



**LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU**  
*Lahti University of Applied Sciences*

# TAPAHTUMATUOTANTO: MONITOIMIHALLIKONSERTIN JÄRJESTÄMINEN

Case: yritys X

LAHDEN  
AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden ala  
Johtaminen ja viestintä  
Opinnäytetyö  
Kevät 2015  
Essi Liiri

Lahden ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma

LIIRI, ESSI:

Tapahtumatuotanto:  
Monitoimihallikonsertin järjestäminen

Johtamisen ja viestinnän opinnäytetyö, 32 sivua, 17 liitesivua

Kevät 2015

## TIIVISTELMÄ

---

Opinnäytetyö käsittelee tapahtumatuotantoa ja monitoimihallikonsertin järjestämistä. Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, minkä tuloksena on tuotettu opas monitoimihallikonsertin järjestämiseen sekä tarkistuslista yrityksen käyttöön helpottamaan tapahtuman järjestämisen prosessia.

Teoria-osassa tarkastellaan tapahtuman järjestämisen projektinhallintaa johtamisen eri osa-alueiden kautta ja tapahtuman järjestämisen tehtäviä kolmen eri vaiheen kautta suunnittelusta jälkitoimenpiteisiin. Monitoimihallikonsertin järjestäminen on projektiluontoinen työ yritykselle, mikä vaatii projektinhallinnan työkaluja ja taitoja.

Empiirisessä osassa tarkastellaan oppaan tekemisen prosessia sekä yritys X:ää ja sen toimintatapoja monitoimihallikonsertin järjestämisessä. Opasta varten on haastateltu yritys X:n promoottoria, tuotantopäällikköä ja tuotantokoordinaattoria. Opas on tuotettu tuotantohenkilökunnan haastattelun pohjalta ja siinä on käytetty apuna myös tapahtuman järjestämisen teoriaa sekä omaa kokemusta tapahtuman järjestämisen tehtävistä.

Asiasanat: tapahtuman järjestäminen, tapahtumatuotanto, projektinhallinta, monitoimihallikonsertin järjestäminen

Lahti University of Applied Sciences  
Degree Programme in Business Studies

Liiri, Essi:

Event Production:  
Organizing a Hall Concert

Bachelor's Thesis in Management and Communications, 32 pages, 17 pages of  
appendices

Spring 2015

## ABSTRACT

---

The thesis deals with event production and organizing a hall concert. The thesis is a functional thesis which includes a guide to organizing a hall concert and a check list for the case company to ease the process organizing the event.

The theoretical part discusses the tasks of project management in event production and event organizing through three different stages from planning the event to the actions after the concert. Organizing a hall concert is a project from the company's perspective. The company needs skills and tools in project management for the project.

The empirical part of the thesis introduces the process of making the guide but also includes an introduction of the company and its ways of organizing a concert. The information for the guide is based on interviews with the promoter and the production manager and production coordinator. The guide is also based on interviews with the production staff and on theory of event planning and the author's own experiences of tasks related to organizing the event.

Keywords: Event organizing, event production, project management, hall concert organizing

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Tavoitteet opinnäytetyölle	1
1.2	Opinnäytetyön rakenne ja rajaukset	2
2	PROJEKTINHALLINTA TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISESSÄ	3
2.1	Projektin kokonaisuuden ja laajuuden hallinta	4
2.1.1	Projektipäällikön tehtävät	5
2.1.2	Projektisuunnitelma	5
2.2	Aikataulun hallinta	7
2.3	Kustannusten hallinta	8
2.4	Henkilöstön hallinta	8
2.4.1	Henkilöstösuunnittelu	9
2.4.2	Sitoutuminen	9
2.5	Kommunikaation hallinta	10
2.6	Riskien hallinta	10
2.7	Hankintojen hallinta	11
3	TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN	13
3.1	Suunnitteluvaihe	13
3.1.1	Markkinointiviestintä	14
3.1.2	Turvallisuus ja luvat	15
3.1.3	Budjetointi ja yhteistyökumppanit	16
3.1.4	Tapahtumabrief ja tapahtumakäsikirjoitus	17
3.2	Toteutusvaihe	18
3.2.1	Projektipäällikön rooli tapahtumassa	19
3.2.2	Kenraaliharjoitus	19
3.3	Päätäminen ja yhteenveto	20
4	CASE: MONITOIMIHALLIKONSERTIN JÄRJESTÄMINEN	22
4.1	Yritysesittely	22
4.2	Yrityksen toimintatavat	22
4.3	Oppaan suunnittelu	23
4.4	Toiminnallinen opinnäytetyö	25
4.5	Opinnäyteytön eteneminen	25
5	YHTEENVETO	29

LÄHTEET	30
LIITTEET	33

## 1 JOHDANTO

Suomalaiset artistit järjestävät yhä enemmän suuria areenakonsertteja. Erityisesti viime vuosina näkynyt trendi areenakonserttien järjestämisestä jatkaa kasvuaan ja lähes kaikki suuret bändit tai artistit ovat järjestäneet tai tulevat järjestämään areenakonsertin. Nykypäivänä yksittäisten artistien kuulijakunnat ovat laajentuneet, jolloin yksi artisti voi vetää kuulijoita kaikista ikäluokista. Tämä on myös edesauttanut suurien konserttien järjestämistä. Kun artistin kohderyhmä on suuri, pystytään hänelle myös järjestämään areenakonsertti. Yhä suurempi osa artistien toimeentulosta tulee keikkailun myötä, ja näin ollen keikkoihin tulee myös panostaa yhä enemmän tulevaisuudessa.

Kuten Vallo & Häyrinen (2014, 103,109) kertovat kirjassaan, tapahtumat ovat parhaimmillaan suuria tarinoita. Hyvä tarina vie mukanaan ja se sisältää yllätyksellisyyttä, onnellisen lopun ja osuvat esiintyjävalinnat. Myös tapahtumassa on kyse tästä. Tapahtuma rakennetaan juonen eli idean ympärille, joka toimii punaisena lankana tapahtumalle. Tapahtumapaikka, sisältö ja esiintyjät on valittu kyseisen idean mukaan. Onnistuneessa tapahtumassa on yleisöä ilahduttavaa yllätyksellisyyttä, yksityiskohtia ja erinomaiset isännät. Onnistuneen tapahtuman tuntee sielun joka sopukassa. Siinä sekä tunne että ajatus on kohdallaan ja tunnelma on ainutkertainen.

Areenakonsertit ovat ainutlaatuisia tapahtumia ja niidenkin ympärille kootaan usein eräänlainen tarina. Tämä voi olla tarina artistin matkasta vuosien varrelta, mutta myös kappaleet toimivat yksittäisinä tarinoina. Konserteissa käytetään myös paljon rekvisiittaa ja erikoistehosteita vahvistamaan tarinaa ja luomaan yleisölle kokonaisvaltainen kokemus. Areenakonserttien järjestämiseen käytetään paljon aikaa ja niiden lanseeraus täytyy myös tehdä näyttävästi, sillä konsertteja on nykyään paljon, mistä voi valita mieluisimman.

### 1.1 Tavoitteet opinnäytetyölle

Tässä työssä toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena syntyi opas. Opasta varten on tehty haastatteluja ja sen tekemisessä on hyödynnetty teorialähteitä sekä myös omaa havainnointia. Opas on tuotettu tiiviissä yhteistyössä yrityksen kanssa.

Tavoitteena tälle opinnäytetyölle oli tuottaa opas, mikä kokoaa ohjeet konsertin järjestämisessä. Erilaisia konsertteja järjestetään paljon ja ne eroavat niin kooltaan kuin tunnelmaltaankin toisistaan. Tämä opas on kuitenkin tarkoitettu suurempien monitoimihallikonserttien järjestämiseen. Opas ei välttämättä ole relevantti pienempien konserttien tuotannoissa, mutta siitä voi ottaa neuvoja ja ehdotuksia minkä vain konsertin järjestämiseen.

Tapahtuman järjestämisen alalla toimii paljon luovia henkilöitä, mutta tapahtuman järjestäminen vaatii täsmällisyyttä ja hyviä johtajuustaitoja. Tapahtuman järjestäminen on projekti, jossa tarvitaan myös projektin hallintaa, jotta suunnitteluprosessi saadaan kunnolla alulle. Opinnäytetyöstä löytyy ohjeita niin projektin hallintaan kuin myös tapahtuman järjestämiseen. Työhön on sisällytetty tapahtuman järjestämisen teoriaa konsertin järjestämisen näkökulmasta. Myös projektinhallinnasta olen pyrkinyt keskittymään tietoihin, joita tarvitaan tapahtuman järjestämisessä. Lähteinä opinnäytetyössä on käytetty painettua kirjallisuutta, elektronisia lähteitä ja haastatteluja.

## 1.2 Opinnäytetyön rakenne ja rajaukset

Opinnäytetyö etenee projektin hallinnan kautta tapahtuman järjestämiseen. Tapahtuman järjestäminen noudattaa tapahtuman kaavaa, eli ensin suunnitellaan tapahtuma, sitten seuraa tapahtumapäivä ja lopuksi vielä käydään läpi palautteet. Opasta on rajattu haastattelujen pohjalta ja sen rajaukseen on vaikuttanut tapahtuman laatu, eli konsertit, mutta myös tilan valinta, eli monitoimihalleissa järjestettävät konsertit. Opas on suunniteltu pääkaupunkiseudun alueella järjestettäviin konsertteihin, mutta opasta voi kuitenkin hyödyntää myös muualla järjestettävissä konserteissa.

Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallinen opinnäytetyö toimii työelämän kehittämistyönä ja sillä tavoitellaan toiminnan kehittämistä, ohjeistamista, järjestämistä tai järjeistämistä. Tuotoksena voi olla tilaisuuden tai tapahtuman järjestäminen, kirja, opas tai vaikka kehittämissuunnitelma. Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää toiminnallisen osuuden, eli tuotoksen ja opinnäytetyöraportin eli prosessin dokumentoinnin ja arvioinnin. (Monimuotoinen / toiminnallinen opinnäytetyö 2006.)

## 2 PROJEKTIINHALLINTA TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISESSÄ

Projektinhallintaa käsitellään eri hallinnan osa-alueiden kautta tapahtuman järjestämisen näkökulmasta. Tietyt asiat saattavat tulla esille niin projektinhallinnan teoriassa kuin myös tapahtuman järjestämisen teoriassa, niinpä esimerkiksi budjetoinnista tapahtumissa löytyy lisää tietoa tapahtuman järjestämisen alta. Tapahtuman järjestäminen vaatii hallinnallisia työkaluja, joita käydään läpi seuraavassa.

Projektityötä löytyy jokaisesta yrityksestä ja julkishallinnon organisaatiosta, kuten myös perheestä, yhdistyksistä sekä yhteenliittymistä. Projekteja perustetaan, jotta saadaan ennalta määritellyt tavoitteet täyttymään, sillä ilman erillistä projektiryhmää tähän ei pystytä. Projekteissa tehtävä työ poikkeaa usein jokapäiväisistä tehtävistä, sillä projekti on aina ainutlaatuinen, ja se onkin tärkein määrittelevä seikka projektille. (Kettunen 2009, 15, 16.)

Projektin määritteitä on erilaisia, mutta kuitenkin kaikille projekteille yhteisiä piirteitä ovat:

- *Selkeä tavoite (toiminnallinen, taloudellinen, toteuttava tai toimintaa muuttava tavoite)*
- *Asetettu tavoite pyritään saavuttamaan työllä, jonka tekemistä kutsutaan projektityöksi*
- *Toimintaa ohjataan johdetusti ja suunnitelmallisesti*
- *Projektin läpiviennistä on olemassa suunnitelma*
- *Projektin toteuttamiseksi kootaan joukko ihmisiä, joille asetetaan omat roolit ja vastuualueet*
- *Projekti on ihmisten välistä yhteistoimintaa*
- *Projektille on asetettu aikataulu ja päättymispäivä*
- *Projektille on asetettu taloudelliset reunaehdot*
- *Projektin etenemistä ja tuloksia seurataan ja kontrolloidaan*

(Kettunen 2009, 15).



Projektinhallinta on eri asioiden tekemistä oikeaan aikaan, jotta lopputulos on juuri sitä, mitä halutaan. Jotta tämä saadaan aikaiseksi, pitää tietää mitä halutaan ja mitä tarvitsee tehdä sen vuoksi sekä mitä prosesseja tulee käydä läpi ja missä järjestyksessä, jotta siihen päästään. (Nokes & Kelly 2007, 5.)

## 2.1 Projektin kokonaisuuden ja laajuuden hallinta

Kokonaisuuden hallinnalla tarkoitetaan projektin ja sen johtamisen osa-alueiden yhdistäviä tekoja, mitkä tekevät projektista kokonaisuuden, ja jolloin se saavuttaa asetetut tavoitteet. Kokonaisuuden hallintaan kuuluu tehtävien keskinäisten riippuvuuksien ja tietoa-alueisiin liittyvää johtamista. Myös tavoitteiden määrittely ja tarkentaminen projektin aikana sekä muutosten hallinta kuuluvat tähän. (Artto, Martinsuo & Kujala 2008, 101.)

Kokonaisuuden hallinta keskittyy projektin alussa lähinnä sen valmisteluun ja suunnitteluun. Hyvä työväline tähän on projektisuunnitelma. Toteutus- ja ohjausvaiheessa keskitytään lähinnä eri osa-alueiden tasapainottamiseen ja johtamistoimien tarkasteluun. Tähän vaiheeseen sopivia työkaluja ovat raportoinnin ja muutosten hallinnan menetelmät. Kokonaisuuden hallinta kuuluu käytännössä lähinnä projektipäällikön työnkuvaan. Hän varmistaa, että projektin aikana tehdään oikeita asioita. (Artto ym., 101.)

Laajuuden hallinnalla taas pidetään huolta, että tuotteen tai palvelun vaatimukset täyttyvät ja se tuotetaan tehokkaasti, ilman ylimääräistä työtä. Asiakkaiden ja sidosryhmien tarpeet ja odotukset tuodaan tuotteen tai palvelun kuvaukseksi ja varmistetaan, että projekti on organisoitu ja suunniteltu tehokkaasti, jotta määritelty laajuus saavutetaan. (Artto ym., 110.)

Laajuutta hallitaan koko projektin ajan: aloituksessa, suunnittelussa ja määrittelyssä, tarkistuksessa sekä laajuuden muutosten hallinnassa. Projekti kannattaa jakaa pienempiin osiin, jotta laajuutta pystytään hallitsemaan paremmin. Työn osituksen rakenne kuvaa ne työt, jotka tarvitsee tehdä, jotta saavutetaan määritelty laajuus. Ositus lähtee tuotteen toteutuksen jakamisesta pienempiin osiin, ensin tehtäväkokonaisuuksiin ja siitä edelleen yksittäisiin työtehtäviin. Osajaot tulisi olla hallittavia, toisistaan riittävän riippumattomia ja oleellisia

kokonaisuuden kannalta sekä myös mitattavia, jotta niiden etenemistä pystytään seuraamaan. (Artto ym., 111-113).

### 2.1.1 Projektipäällikön tehtävät

Projektin vetäjän suurin vastuualue on projektin suunnittelu. Hyvin suunniteltu projekti etenee itsestään, eikä vaadi sen vetäjältä suuria toimenpiteitä.

Projektipäällikön tulee antaa täydelliset työtehtäväkuvaukset, resurssivaatimusten määritelmät, aikataulut, lopputuotteen laadun ja luotettavuuden vaatimusten määrittelyt, suorituskyvyn mittaukset sekä projektin menestyksen määritelmät.

Projektipäälliköillä ei kuitenkaan ole valtaa puuttua työryhmän jäsenten ylentämiseen, palkkaan, bonuksiin tai ylitöihin. Projektipäälliköllä on paljon vastuuta, mutta ei kunnolla valtaa tehdä päätöksiä, vaan hänen täytyy keskustella niistä johdon kanssa. Niinpä projektipäällikön työ ei ole helpoimmasta päästä. Projektipäällikön tulee myös tulla toimeen eri yritysten kanssa ja edistää näiden yhteistyötä. Projektipäällikön työ onkin suureksi osaksi ihmisten välisten suhteiden johtamista. (Kerzner 2013.)

Projektipäällikkö on kaiken keskipisteessä ja kommunikaation tulisi kulkea hänen kauttaan. Projektipäällikön pitää osata kaikkea ja venyä kaikkeen. Tämän takia toiset ovat luontaisempia projektien päälliköitä kuin toiset. Projektin vetäjän olisi hyvä olla luova, järjestelmällinen ja joukkuepeluri, mutta myös hyvä yksilösuorittaja sekä noudattaa sääntöjä ja kuitenkin olla valmis improvisoimaan. Hänen olisi hyvä olla hyvä myyjä ja ostaja sekä tuntea erilaisia sopimuskäytäntöjä. Projektipäällikön tärkein tehtävä on pitää huolta, että ryhmä tekee oikeita tehtäviä. (Anttonen 2003, 103-104.)

### 2.1.2 Projektisuunnitelma

Projektin suunnittelun tuloksena saadaan projektisuunnitelma.

Projektisuunnitelma kuvaa projektin toteuttamisen kulkua ja se tulee räätälöidä tavoitteen mukaan. Projektisuunnitelmaa käytetään johtamisen välineenä projektin toteutus- ja ohjausvaiheessa ja sitä päivitetään projektin edetessä säännöllisesti. Se yhdistää projektissa tehtävän työn kokonaisuudeksi, jonka avulla toteutetaan päämäärää. Projektin kokonaisuus pitäisi selvittää suunnitelmassa, joten se

kannattaa pitää kohtuullisen suppeana. Yksityiskohtaisempia tietoja voidaan esittää erillisissä suunnitelmissa ja ohjeissa. Projektisuunnitelmassa ei usein viitata teknisiin toteutuksiin, tai viitataan vain siinä määrin, kun se on tarpeellista määrittämisen ja johtamisen kannalta. (Artto, Martinsuo & Kujala 2008, 61, 103, 106.)

Suunnitelmaan voi sisällyttää muun muassa seuraavia asioita:

- *Tausta- ja ongelma-analyysi*
- *Tavoite*
- *Päämäärä*
- *Rajoitukset*
- *Projektin sopeuttaminen*
- *Menetelmän valinta*
- *Toimintasuunnitelma pääpiirteittäin*
- *Aikataulu*
- *Projektin budjetti*
- *Projektiorganisaatio*
- *Informaation käsittely*
- *Laadunvarmistus*
- *Toivottu tulos*
- *Toivotut vaikutukset*
- *Riskianalyysi*
- *Seuranta*

(Karlsson & Marttala 2001, 61.)

Projektisuunnitelma vastaa kysymyksiin mitä tehdään, kuka tekee ja mihin mennessä. Suunnitelmaa tulee tarkentaa projektin edetessä, jotta se palvelee toteutusprosessia. Projektipäällikkö ja työryhmä laativat projekti- ja työsuunnitelmat yhteistyönä. Projektipäällikkö laatii rungon, täydentää yleisosat

ja rajaa työkokonaisuudet, jonka jälkeen työkokonaisuuksien sisältö tarkennetaan yhdessä projektityöryhmän kanssa. Tällöin arvioidaan työmäärät ja määritellään tehtävien riippuvuudet. Tämän jälkeen tehtäväkohtaiset työsuunnitelmat suhteutetaan toisiinsa ja laaditaan kokonaisu aikataulu projektille. (Ruuska 2012, 179.)

Projekti suunnitelma pitää hyväksyttää siitä päättävällä taholla. Hyväksyttyä suunnitelmaa tulisi pitää projektin lakina, jotta sitä myös noudatetaan ja jos siitä poiketaan, käsitellään sitä silloin muutoksen hallinnan keinoin. Suunnitelmaa pystytään muuttamaan asiakkaan tarpeiden, resurssien, strategioiden tai toimintaympäristön muutoksien myötä. Muutettu suunnitelma tulee hyväksyttää uudelleen päättäjillä. (Artto, Martinsuo & Kujala 2008, 107.)

## 2.2 Aikataulun hallinta

Aikataulu on usein yksi tärkeimmistä mittareista kun mitataan projektin onnistumista. Jokainen tehtävä vaatii oman aikansa, ja tätä aikaa on vaikea lyhentää ilman, että kustannukset nousevat huomattavasti. Projektille tulee määritellä selkeät aloitus- ja lopetuspäivät, sillä muuten projektin aloitus tai lopetus voi venyä liikaa. Työt tulee usein tehtyä vasta silloin kun viimeinen päivä lähestyy ja on pakko. Projektilla tulee myös olla välitavoitteita. Välitavoitteet helpottavat projektin etenemisen seuraamista ja motivoi projektiryhmää. Aikataulua suunnitellessa tulee myös ottaa huomioon loma-ajat, jotka saatavat pidentää projektin kokonaisaikaa. Aikataulu tulee myös aina suhteuttaa muiden työtehtävien kuormittavuuden mukaan. Projektiryhmän osallisilla on usein myös muita työtehtäviä, jotka vievät aikaa ja jokainen henkilö työskentelee eri tavalla, osaamistasonsa mukaan. Toiset ovat tehokkaampia kuin toiset. (Kettunen 2009, 114.)

Aikataulu on sopimus projektiryhmän välillä, jossa sovitaan ja vahvistetaan, mitä kukin tulee tekemään milläkin aikavälillä. Aikataulun hallinta on tärkeä projektinhallinnan väline, sillä asiakas maksaa usein yhtäläillä palvelusta kuin myös siitä, että tuote/palvelu saadaan valmiiksi tietyssä aikataulussa. Aikataulu toimii myös hahmottamaan projektin kokonaisuutena, ja saa työntekijät ymmärtämään riippuvuutensa toisista, ja toisten työn tärkeydestä. (Berkun 2006,

28-29.) Projektissa täytyy edetä suunnitelman mukaan ja kaikkia työtehtäviä ei voida aloittaa ennen kuin edelliset on tehtynä. Aikataulua laadittaessa täytyy aina pitää pieni venymisvara, jolla aikataulu voi pitkittyä. Projekteihin tulee joka kerta yllätyksiä, jotka voivat venyttää aikataulua ja siihen on hyvä varautua jo valmiiksi. (Kettunen 2009, 114.)

Aikataulua tulee seurata päivä- tai viikkotasolla, ja esittää hyviä kysymyksiä aikatauluun liittyen, jotta tiedetään missä edetään. Myös ryhmän jäsenten tulee raportoida etenemisestään, jotta voidaan tarkkailla aikataulun pysyvyyttä. Molemmilla on siis vastuu aikataulusta. Työntekijät tulisi sitouttaa noudattamaan aikataulua, ja helpoiten tämä onnistuu, kun ryhmä otetaan osaksi suunnittelua. (Berkun 2006, 45.)

### 2.3 Kustannusten hallinta

Budjetti vaikuttaa projektin onnistumiseen ja onkin paljon seurattu mittari. Jos budjetti pitää koko projektin ajan, pidetään projektia silloin onnistuneena. Jokainen projekti kuitenkin muuttuu tehtäviä tehdessä, joten niin muuttuvat kustannuksetkin. Niinpä, jos tavoitteet muuttuvat projektin aikana, ei alkuperäisellä kustannusarviolla voida mitata onnistumista. Projektin budjettiin kannattaa aina varata ylitysvara, sillä muutoksia tulee aina, ja näin niihin on helppo suhtautua. Jokaiseen projektiin tulisikin varata 5-10 prosentin ylitysvara, joka mahdollistaa sen, että lisätehtävät eivät nosta kustannuksia yli budjetin. (Kettunen 2009, 117.)

Projektisuunnitelmaan kirjataan jokainen kustannusarvion pääkohta. Näitä pääkohtia seurataan projektin edetessä eikä keskitytä tarkkoihin työtehtäviin, sillä kustannusten jakautumista pieniin osiin ei voida määrittää tarkasti heti alussa. (Kettunen 2009, 118.)

### 2.4 Henkilöstön hallinta

Henkilöstön hallintaan kuuluu projektiorganisaation ja tehtävien sekä vastuiden suunnittelu, kuin myös projektihenkilöstön hankinta ja projektiryhmän yhteistoiminnan kehittäminen (Artto, Martinsuo & Kujala 2008,37).

Henkilöstöstrategia toimii suunnitelmana, miten liiketoimintastrategian toteutuminen vahvistetaan henkilöstöjohtamisella. Strategiassa mietitään, miten aiotaan varmistaa osaaminen, henkilöstön määrä ja rakenne. Strategiaan kuuluu osaamisen kehittäminen, henkilöstön hankinta, tavoitteiden määrittely ja arviointi, palkitseminen, motivointi, sitouttaminen, hyvinvointi sekä johtamisen kehittäminen (Viitala 2013, 43-44).

#### 2.4.1 Henkilöstösuunnittelu

Henkilöstösuunnittelulla ennakoidaan ja varaudutaan tulevaan. Suunnittelulla varmistetaan, että yrityksellä on tarvittava määrä oikealla osaamisella varustettuja työntekijöitä tekemässä oikeita tehtäviä. Osaamisen kehittämisen ja ylläpidon, sekä hyvinvoinnin ja tavoitetietoisuuden toimenpiteet ovat myös osa suunnittelua. Esimiehellä on paras tieto omien työntekijöidensä tilanteista sekä suunnitelmista ja hänellä on myös vastuu henkilöstösuunnittelusta heidän kohdallaan. Esimiehellä on samalla näkemys oman vastualueensa kehityksestä. (Viitala 2013, 48, 52.)

Työvoiman tarvetta tulee ennustaa: kuinka paljon vanhoja työntekijöitä ja heidän osaamistaan on mahdollista käyttää strategian toteuttamiseen ja kuinka paljon tulee hankkia uutta osaamista. Projektityyppinen henkilöstösuunnitelma on arkea yrityksissä, joka perustuu projekteista. Jokaiseen projektiin tulee erikseen määrittää vaadittava osaaminen ja työsuhteen ehdot uudesta lähtökohdasta, laskea tarvittava työvoiman määrä sekä luomaan vastualueet ja esimies-alaisuussuhteet uudelleen. (Viitala 2013, 51, 58.)

#### 2.4.2 Sitoutuminen

Sitoutumisen käsite kuvaa henkilön psykologista suhdetta organisaatioon, jossa hän työskentelee. Sitoutunut työntekijä tuntee kuuluvansa työyhteisöön ja yritykseen sekä tekevänsä merkityksellistä työtä. Hän kokee olevansa osa menestystarinaa, jota yritys luo sekä kehittyy yrityksen tuella. Sitoutunut työntekijä on lojaali yritykselle ja valmis joustamaan työn takia. Jotta työntekijä voi tuntea olevansa sitoutunut, tulee myös yrityksen olla sitoutunut kyseiseen työntekijään. Työnantajan tuleekin luottaa työntekijään ja antaa tälle mahdollisuus

kehittyä ja oppia sekä vaikuttaa työhönsä. Tärkein edellytys sitoutumiselle on työsuhteen jatkuvuus. Työntekijän sitoutuneisuus hyödyttää työnantajaa parempana työn tuloksena. Sitouttamisesta voidaan myös tehdä suunnitelma, jolla varmistetaan, että hyvät osaajat pidetään organisaatiossa. Suunnitelmassa päätetään keinot, joilla varmistetaan, että tärkeät henkilöt eivät lähde organisaatiosta ja vie mukanaan tietämystään, joka pahimmassa tapauksessa saattaisi johtaa toiminnan häiriöihin. Usein kannustimina käytetään palkkaa tai muita palkitsemiskeinoja. (Viitala 2013, 16, 60, 68.)

## 2.5 Kommunikaation hallinta

Projektin etenemistä tulee raportoida ohjausryhmälle ja projektin omistajalle. Projektisuunnitelmaan tulisikin kirjata kuinka raportointi hoidetaan. Pienessä projektissa viestintä on helpompaa kuin taas suuremmissa projekteissa kommunikoinnin vaatimustaso nousee. Suurissa projekteissa osallistuvien osapuolten lukumäärä on suurempi. Niinpä myös viestintään tulee kiinnittää enemmän huomiota. Projektipäällikön tulee luoda erilaisia menetelmiä, jotta tieto saadaan tehokkaasti liikkumaan ryhmän ja projektipäällikön välillä. Menetelminä voidaan käyttää esimerkiksi aamupalavereja, viikkopalavereja, henkilökohtaisia tapaamisia, sähköpostia, määrämuotoisia raportteja ja yhteisiä sähköisiä työtiloja. (Kettunen 2009, 122, 140.)

Tiedon jakamisessa ei ole tarkoitus viestiä kaikkea kaikille, vaan viestintä tulee olla kohdennettua, eli tiedon jakamisen ja saamisen hyödyllisyys täytyy ottaa huomioon. Tietopankkeihin tai intranettiin voidaan koota projektisuunnitelma, aikataulu ja eri osa-alueiden vastuuhenkilöt. Näin tietoja voidaan hyödyntää ja lisäkysymykset osataan esittää oikeille henkilöille. Tehokkaana informointikanavana toimii sähköposti, mutta senkin käyttö tulee olla harkittua. Otsikon tulee olla tarpeeksi informoiva ja tekstin selkeä ja lyhyt, jotta vastaanottaja ymmärtää helposti, mistä on kyse. (Österberg 2014, 198, 201.)

## 2.6 Riskien hallinta

Ruuska (2012, 248) jakaa riskien hallinnan osatehtäviin: riskien analysointiin, riskilistan laatimiseen, toimenpiteistä sopimiseen sekä seurantaan ja riskilistan

ylläpitoon. Riskien hallinnalla tarkoitetaan odottamattomiin tilanteisiin varautumista ja ne syntyvät tapahtumaketjuista, eivät yksittäisistä tapahtumista.

Jokaisessa projektissa on aina riskejä, jotka saattavat vaikuttaa aikatauluun, budjettiin tai resursseihin. Projektista pitäisi tehdä riskianalyysi, jossa arvioidaan riskit ja niiden vakavuus sekä varotoimenpiteet, joilla riskejä pyritään estämään. Riskianalyysi sisällytetään projektisuunnitelmaan. Riskien seurannan avulla niihin pystytään puuttumaan ajoissa, joten riskianalyysi olisi hyvä käydä läpi aina ohjausryhmän kokouksissa. (Kettunen 2009, 122.)

Riskianalyysin seurauksena saadaan lista riskitekijöistä, jotka tulee arvioida. Riskien todennäköisyys, varmuus ja vaikutus arvioidaan, jotta tiedetään riskin suuruusluokka ja voidaan suhteuttaa riskit toisiinsa. Riskien ottamista riskilistalle pohditaan aina tapauskohtaisesti. Kaikkien riskien toteutumisen todennäköisyyttä ei voida pienentää, mutta niitä pyritään tällöin hallitsemaan, jotta riskin toteutumisen haitta olisi aina mahdollisimman pieni. Riskilistan todennäköisten riskien paikka saattaa vaihtua projektin edetessä, minkä takia riskilista tulisi käydä läpi kerran kuukaudessa. Tällöin arvioidaan jokaisen riskin nykytila ja toimenpiteet eli päivitetään riskilista. Riskialttiuteen vaikuttavat aina projektin koko ja kesto, intressi- ja sidosryhmien lukumäärä sekä ulkoisten riippuvuuksien lukumäärä. Riskialttius suurenee aina mitä enemmän on epävarmoja muuttujia. (Ruuska 2012, 251-252, 254-255, 257-258.)

## 2.7 Hankintojen hallinta

Hankintojen hallinta koostuu ulkopuolisten resurssien etsinnästä, valinnasta ja käytöstä. Myös hankintoihin liittyvien sopimusten ja yhteistyön hallinta sekä toimitusten seuranta liittyy hankintojen hallintaan. Projektia varten hankintoja tekevä yritys on tilaajana ja asiakkaana tässä, kun taas toinen osapuoli toimii myyjänä. Projektin hankinnoissa voi olla kyse raaka-aineiden, materiaalien, välineiden tai laitteiden hankinnasta. Resursseja saatetaan tarvita vain kyseistä projektia varten, jolloin ne on helpompi ja edullisempi tuoda ulkopuolelta kuin ostaa osaksi yritystä. Yritykset usein keskittyvät tiettyyn ydinalueeseen liiketoiminnassaan, jolloin muut työt ja resurssit hankitaan ulkopuolelta. Hankinta luo mahdollisuuden jakaa riskit toisen tahon kanssa, esimerkiksi paikallinen



toimija voi tuoda mukanaan oleellista paikallisoosaamista, itse tuotteen tai palvelun hankkimisen lisäksi. (Artto, Martinsuo & Kujala 2006, 175-176.)

Tavoitteena on hankkia materiaalit ja palvelut parhaimmalla kustannus- ja hyötyvaikutusten suhteella. Kustannuksiin voidaan luokitella rahan lisäksi hankinnan hallintaan käytetty aika, hankintaan sisältyvät riskit, hankinnasta aiheutuva viestintäpaine projektin sisällä ja luottamuksen kehittämiseen käytetty aika. Hyötyvaikutuksiin taas kuuluvat alihankkijoiden myönteiset vaikutukset oppimiseen, resurssien parempi käytettävyys sekä laadun ja luottamuksen kehittyminen. Hankintojen hallinnassa selvitetään, onko järkevää hankkia resursseja ulkopuolisilta toimijoilta ja millä tavoin hankinta toteutetaan, kuinka paljon hankitaan sekä miten hankinnat ajoitetaan. Hankintojen hallinta voidaan jakaa osatehtäviin: hankintojen valmistelu ja suunnittelu, potentiaalisten toimittajien valinta ja kilpailutus, alihankkijoiden valinta ja sopimusvalmistelut, sopimusten hallinta, sopimussyhteistyö ja yhteistyön päättäminen. Projektissa tulee ottaa huomioon myös ulkopuolisten organisaatioiden ja niiden toiminnasta johtuvat riskit, toimittajien toiminta ja toimittajiin liittyvien velvoitteiden hallinta, jotka kuuluvat hankintojen hallintaan. (Artto, Martinsuo & Kujala 2006, 176-177.)



Kuvio 1. Hankintojen hallinnan osatehtävät (Artto, Martinsuo & Kujala 2006, 77.)

### 3 TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMINEN

Tässä osassa tarkastellaan tapahtuman järjestämistä kolmen eri vaiheen kautta. Aihealue on jaettu kolmeen suurempaan osa-alueeseen, joita ovat suunnitteluvaihe, toteutusvaihe sekä päättäminen ja yhteenveto. Näiden alta löytyy vielä jokaiseen vaiheeseen kuuluvia alaotsikoita. Tapahtuman järjestäminen jaetaan usein juurikin näihin kolmeen osa-alueeseen. Suurin työ tapahtuman järjestämisessä tehdään suunnitteluvaiheessa, joten se on myös laajin osa-alueista. Suunnitteluvaiheeseen kuuluu erityisesti tapahtuman markkinointi, lupien hakeminen, turvallisuudesta huolehtiminen, budjetoinnin suunnittelu ja tapahtuman kulun suunnittelu.

Tapahtumia ei voi kelata taaksepäin tai editoida myöhemmin. Kaiken täytyy siis onnistua ensimmäisellä yrityksellä, aivan kuten suorassa lähetyksessä. Jokainen tapahtuma on ainutlaatuinen eikä samaa voi kokea uudestaan. (Muhonen & Heikkinen 2003, 121).

Tapahtuman tekijällä tulee olla nöyryyttä ja hänen pitää olla valmis oppimaan tekemistään virheistä. Tapahtumanjärjestäjän roolissa mikään esitetty huomautus tai kysymys ei ole turha tai liian vähäpätöinen. Kokeneet tapahtumantekijät ovat todellisia yksityiskohtien hallinnan mestareita, sillä suuripiirteisyys kostaustuu ennemmin tai myöhemmin. Oppinsa he ovat yleensä saaneet kantapään kautta kokeilemalla. Tapahtumien järjestämisen taito karttuu pitkälti kokemuksen myötä, vaikka tietyt perusasiat jokaisen tapahtumaa järjestävän on tiedettävä. Mitä useammassa tapahtumassa on itse käynyt, sitä enemmän on saanut vinkkejä, miten unohtumaton tapahtuma syntyy. (Vallo & Häyrinen 2014, 94-96.)

#### 3.1 Suunnitteluvaihe

Suunnitteluvaiheeseen kuuluu projektin käynnistys, resurssien suunnittelu, ideointi, vaihtoehtojen tarkistus, päätökset ja varmistaminen sekä käytännön organisointi. Suunnitteluvaihe on tapahtuman rakentamisen vaiheista se aikaa vievin ja pisin vaihe. Suunnittelu tulisi aloittaa mahdollisimman ajoissa, sillä esimerkiksi isot ja vaativat tilat tulee varata jo kauan ennen itse tilaisuutta. (Vallo & Häyrinen 2014, 161, 162.) Hyvin suunniteltu tapahtuma todennäköisesti

onnistuu myös paremmin, joten suunnitteluun kannattaa käyttää aikaa (Iiskola-Kesonen 2004, 9).

Suunnitteluvaiheeseen suositellaan ottamaan mukaan kaikki tapahtuman toteutuksessa mukana olevat henkilöt. Näin saadaan uusia ideoita ja näkökulmia sekä henkilöt saadaan paremmin sitoutumaan tapahtuman tekemiseen.

Kohderyhmän voi myös ottaa mukaan jo tapahtuman suunnitteluun esimerkiksi sosiaalisen median avulla. Kohderyhmältä voi myös saada ajatuksia, ja erityisesti yhteisöllisyyttä tapahtumaan. Näin saadaan parhaiten myös kyseistä kohderyhmää puhutteleva tilaisuus aikaiseksi. (Vallo & Häyrinen 2014, 162-163.)

Tapahtuman johtamiseen tarvitaan strategisen suunnittelun, riskien hallinnan, markkinoinnin, budjetoinnin ja henkilöstösuunnittelun taitoja. Tapahtuman johtajilta vaaditaan taitoja ja tietoa tapahtuman suunnittelusta, sillä ala sisältää paljon erilaisia riskejä, kuten taloudellisia riskejä. (Van der Wagen & White 2010.) Vaikka alalla onkin paljon riskejä, on tapahtuman mahdollistaminen ja yleisön kanssa tapahtuman kokeminen todella palkitsevaa, sillä yleisö kokee tapahtuman usein ikimuistoisena. Johtamisessa tasapainoillaan paljon tehtävien johtamisen ja ihmisten johtamisen välillä. Työ onkin vaativaa, jännittävää ja haastavaa, joten tiimin tulee olla järjestelmällinen ja joustava yhtäaikaan. (Van der Wagen & White 2010, 3.)

Suunnitteluvaihe tapahtuman toteuttamisessa on ajattelutyötä. Tapahtuman kulku tulee käydä läpi mielessä yksityiskohtia unohtamatta, jotta kaikki asiat tulee huomioitua. (Vallo & Häyrinen 2014, 162.) Alkuperäiseen suunnitelmaan tulee kuitenkin aina muutoksia, mutta hyvän perussuunnittelun avulla niihin pystytään reagoimaan hallitusti (Muhonen & Heikkinen 2003, 120).

### 3.1.1 Markkinointiviestintä

Tapahtuman onnistuminen riippuu tapahtuman mainostamisesta. Tapahtuman mainostaminen on todella tärkeää, jotta ihmiset ovat tietoisia tapahtumasta ja haluavat osallistua tapahtumaan. (Hoyle 2002, 30.) Tapahtuman markkinointi on siis tärkeä osa tapahtuman suunnittelua. Aiemmin media tarkoitti samaa asiaa kuin mainostaminen, mutta nykyaikana se ei enää suoraan ole sama asia.

Internetin ja sosiaalisen median vuoksi media on jakautunut hieman eri tavalla. Jotta voidaan kehittää omaan tapahtumaan parhaiten sopiva strategia, tulisi yrityksen ymmärtää omistettua, ansaittua ja maksettua mediaa. Omistetut mediat käsittävät muun muassa yrityksen verkkosivut, omat sosiaalisen median kanavat ja sähköpostitse markkinoinnin. Ansaittu media vaatii, että ihmiset kertovat asiaa eteenpäin, ja niinpä tähän kuuluu word-of-mouth markkinointi. Sosiaalisessa mediassa tulisi saada ihmiset jakamaan ja kommentoimaan tuottamaasi sisältöä, jotta markkinointi olisi ansaittua. Maksettu markkinointi taas kattaa perinteisen markkinoinnin, esimerkiksi tv- ja radiomarkkinoinnin sekä sanomalehtimainokset. (Capell 2013, 141, 145,146).

Markkinointi käsittää monia asioita, jotka helpottavat yrityskehitystä, luo taloudellista ja poliittista tukea sekä muokkaa tapahtuman imagoa ja arvoa. Markkinointiviestinnästä saadaan tehokasta, kun selvitetään, mitä ainutlaatuista kyseisessä tapahtumassa on osallistujalle sekä mitä markkinointimenetelmiä käytetään kullekin kohderyhmälle. Markkinoinnin tulisi olla yhtenäistä, mikä saavutetaan visuaalisuuden ja verbaalisuuden avulla. Markkinoijille löytyy monenlaisia eri menetelmiä ja työkaluja saada oikea viesti välitettyä osallistujille. Näitä työkaluja ovat muun muassa television ja radion broadcastit, painetut tuotteet, kuten julisteet ja esitteet, digitaalinen markkinointi, kuten verkkosivut, sähköposti ja blogit sekä suullinen media, kuten esitykset ja word-of-mouth markkinointi. Markkinointityökalujen valinta tulisi tehdä kohderyhmän ja markkinoiden elinkaaren mukaan. Esimerkiksi nuoret suosivat usein digitaalista markkinointia, mutta vanhemmat kohderyhmät suosivat luultavammin broadcasteja ja painettua mediaa. Kaikella markkinoinnilla kuitenkin toivotaan olevan vaikutusta lippujen, ruuan tai myyntitavaroiden myyntiin. (Silvers 2008, 212, 216-217, 230.)

### 3.1.2 Turvallisuus ja luvat

Tapahtuman järjestäjä on aina vastuussa tapahtuman turvallisuudesta. Joihinkin tapahtumiin tarvitaan pelastus- ja turvallisuussuunnitelma.

Turvallisuussuunnitelman avulla kartoitetaan mahdolliset riskit ja pyritään myös ennaltaehkäisemään ne. (Vallo & Häyrinen 2014, 184.) Suunnitelma tulee käydä

läpi tapahtumapaikan turvallisuuspäällikön kanssa, erityisesti silloin, kun tapahtuma rakennetaan sellaiseen paikkaan, jota ei ole tehty tapahtumia varten. Kokoontumis- ja järjestyksenvälvojan laki säätelee osallistujien turvallisuutta. (Muhonen & Heikkinen 2003, 123.)

Pelastussuunnitelma voi olla osa tapahtuman turvallisuussuunnitelmaa ja siinä selvitetään mahdolliset riskit sekä vaarat. Turvallisuusjärjestelyt perustetaan näihin selvityksiin. Myös ohjeet onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä onnettomuus- ja vaaratilanteessa toimimiseksi tehdään riskeihin perustuen ja ohjeistus annetaan tilaisuuden toteuttamisesta vastaavalle henkilölle sekä tietysti tapahtuman yleisölle. Jos tilaisuudessa käytetään pyroteknisiä välineitä, tulee turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan liittää erikoistehosteiden käyttöön liittyvät perustiedot ja turvallisuusohjeistukset. Pyroteknisistä välineistä ei saa aiheutua henkilövahinkojen tai tulipalojen vaaraa, ja näiden välineiden hallussapito-oikeus koskee vain henkilöä, joka on oikeutettu niiden hankkimiseen. (Lampinen 2011, 28, 32.)

Järjestämispaikan poliisille on aina tehtävä kirjallinen ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä (Lampinen 2011, 16). Myös ensiavun tarve tulee kartoittaa jo hyvissä ajoin. Ensiapupalveluissa voi ottaa yhteistyökumppaniksi esimerkiksi SPR:n, jonka kanssa sovitaan ensiavun tarpeista. (Vallo & Häyrinen 2014, 184.)

### 3.1.3 Budjetointi ja yhteistyökumppanit

Pienelläkin budjetilla voidaan saada aikaan hyvä tilaisuus, kun vain rahat käytetään viisaasti ja käytetään myös luovuutta (Capell 2013, 76). Kaikkiin tapahtumiin tulee kuitenkin tehdä budjettilaskelma ja budjetissa pysyminen tulee olla itsestäänselvyys. Tapahtumat voidaan budjetoida todella tarkkaan, yksityiskohtia myöten, kun tavoitteet ja toimintamallit ovat selvillä. Tapahtumien tuotanto ei ole hakuammuntaa, vaan tarkkaan suunniteltua. Budjetti voidaan jakaa kahteen pääalueeseen: kiinteisiin ja muuttuviin kustannuksiin. Kiinteät kulut koostuvat paikkavuokrasta, esiintyjistä, tekniikasta ja kalusteista ynnä muusta. Muuttuvat kulut taas koostuvat esimerkiksi tarjoilusta ja kutsuprosessista. (Muhonen & Heikkinen 2003, 120.)

Joskus budjetti ei anna periksi kaikkeen, jolloin täytyy miettiä ulkopuolista rahoitusta. Yhteistyökumppanit voivat sijoittaa tapahtumaan rahaa, jotta he itse saavat näkyvyyttä tapahtumassa. He voivat myös lahjoittaa joitakin tuotteita tapahtumaa varten tai tarjota alennusta vierailijoille tuotteistaan. Joskus tapahtumaan halutaan liittää tiettyjä brändejä mielikuvan vuoksi. Tällöin yhteistyöllä saadaan esimerkiksi jonkun luotettavan brändin hyväksyntä tapahtumalle. (Capell 2013, 91.)

Yhteistyökumppaneiden taustat ja osaamisalueet täytyy tuntea hyvin. Tilaajan tulee olla kriittinen yhteistyökumppaneiden valinnassa, sillä alalla toimii monenlaisia henkilöitä, joista kaikki eivät kuitenkaan ole ammattilaisia. Tapahtuman toteuttaminen on aina tiimityötä, joten henkilöiden kemioiden täytyy toimia, jotta tiimi onnistuu. Tärkeimpiä yhteistyökumppaneita ovat mainostoimistot, catering-yritykset, tekniikkayritykset, kuljetuspalvelut, somistuspalvelut, kalustevuokraamot ja kirjapainot. (Muhonen & Heikkinen 2003, 121.)

### 3.1.4 Tapahtumabrief ja tapahtumakäsikirjoitus

Tapahtumabrief kokoaa yhteen tapahtuman jo tiedossa olevat reunaehdot, joita tarvitaan, kun tapahtumaa aletaan suunnitella. Se voi olla yksinkertainen, esimerkiksi vastaus seuraaviin kysymyksiin:

- *Miksi tapahtuma järjestetään? Tavoite.*
- *Mitä tapahtumalla tahdotaan viestiä?*
- *Kenelle se järjestetään?*
- *Mitä järjestetään?*
- *Miten tapahtuma toteutetaan?*
- *Millainen tapahtuma järjestetään (eli mikä on sen sisältö)?*
- *Ketkä toimivat isäntinä?*
- *Millaista tunnelmaa tapahtumaan tavoitellaan?*
- *Mikä on tapahtuman budjetti?*

(Vallo & Häyrinen 2014, 163-164.)

Tapahtumakäsikirjoituksessa taas kerrotaan mitä tapahtuu, missä tapahtuu ja milloin tapahtuu. Se on kuin näytelmän käsikirjoitus, joka alkaa siitä kun vieraat saapuvat ja loppuu siihen kun viimeiset vieraat ovat lähteneet. Tapahtuman aikana tapahtuu paljon asioita, joita yleisö ei huomaa. Jokaisella vastuuhenkilöllä tulisikin olla oma aikataulutettu käsikirjoitus, jotta kaikki tietävät mitä tapahtuu milloinkin. Tapahtumassa tulee myös olla yksi henkilö, joka toimii päävastaavana ja viime kädessä vastaa kaikesta ja voi muuttaa käsikirjoitusta. (Vallo & Häyrinen 2014, 165-166.)

### 3.2 Toteutusvaihe

Toteutusvaiheeseen kuuluvat rakennusvaihe, itse tapahtuma ja purkuvaihe. Rakennusvaihe on usein se aikaa vievin vaihe toteutuksessa. Itse tapahtuma kestää vain hetken ja etenee kaikista ongelmista huolimatta. Purkuvaihe vie usein paljon vähemmän aikaa kuin rakennusvaihe. (Vallo & Häyrinen 2014, 161, 168-169.)

Tapahtumaa edeltää suuri määrä työtä mitä osallistujat, yleisö ja media eivät näe. Tätä kaikkea ilman tapahtuma ei kuitenkaan onnistu. Järjestelyjen eteneminen ja aikataulujen pitäminen on projektipäällikön vastuulla. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.) Tarkoista esiintymisajoista tulee pitää kiinni, jos niistä on ilmoitettu etukäteen tapahtuman kutsuissa tai mainoksissa (Muhonen & Heikkinen 2003, 125). Tapahtuman toteutus tulee kuitenkin suunnitella niin, että myös lopputöihin kuten purkamiseen ja siivoukseen riittää energiaa (Iiskola-Kesonen 2004, 12).

On tärkeää, että kaikille työntekijöille on jaettu selkeät työtehtävät ja vastualueet tapahtumassa (Muhonen & Heikkinen 2003, 124). Työntekijöille tulee myös luoda hyvä ilmapiiri, sillä se innostaa ja auttaa viihtymään työtehtävissä. Työntekijöiden välinen hyvä ilmapiiri näkyy myös ulospäin tapahtumassa ja auttaa monien ongelmien ratkaisussa. Kaiken tulee olla valmista, kun tapahtuma alkaa. Tapahtuman aikana tulee varmasti esille monia pieniä ongelmia ja suunnittelemattomia tilanteita, joista täytyy selvittää. Motivoituneet työntekijät selviytyvät näistä tilanteista usein kuitenkin itse. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.)

### 3.2.1 Projektipäällikön rooli tapahtumassa

Projektipäällikön tulee pystyä tarkkailemaan tapahtuman onnistumista, kannustaa työntekijöitä ja selvittää ongelmatilanteita. Tämän takia on tärkeää, ettei projektipäälliköllä ole mitään erityisvastuualuetta, vaan hän voi keskittyä pitämään koko paletin kasassa. Isot ja pienet ongelmat täytyy pystyä erottamaan toisistaan ja osata delegoida pieniä ongelmia muiden hoidettaviksi. Kaikki epäkohdat eivät vaikuta osallistujien tyytyväisyyteen tai tapahtuman sujumiseen. Kulisseissa tapahtuu paljon, on kiirettä ja virheitä ratkottavana, mutta tämä ei kuitenkaan saa näkyä yleisölle tai työntekijöille, jotka eivät ole kyseisen asian kanssa tekemisessä. Niinpä onkin erityisen tärkeää, että projektipäällikkö pysyy rauhallisena ja luo kannustavaa ja rauhallista ilmapiiriä ympärilleen. Projektipäällikkö voi karsia turhia kysymyksiä jo sillä, että kaikki työntekijät tietävät oikeat vastuuhenkilöt ja heidän yhteystietonsa, jotta heihin voi olla suoraan yhteydessä. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.)

Tapahtumassa voidaan koko ajan seurata osallistujia ja heidän reaktioitaan. Tämä tarkoittaa sitä, että tapahtuman aikana on helppo reagoida ja tehdä nopeita muutoksia, jotta yleisö viihtyisi yhä paremmin. Tämä tietenkin vaatii tuottajalta kokemusta ja hyvää pelisilmää erilaisille tilanteille. (Muhonen & Heikkinen 2003, 124.)

### 3.2.2 Kenraaliharjoitus

Tapahtuman koko ohjelmalle on hyvä järjestää kenraaliharjoitukset onnistumisen takaamiseksi. Kenraaliharjoitus on läpikäynti koko tapahtuman ohjelmasta kokonaisuudessaan. Kenraaliharjoitukset on suositeltavaa pitää erityisesti silloin, kun tapahtuma on hieman suurempi tai kun se koostuu eri esiintyjistä ja erilaisista esityksistä. Ohjelma täytyy tarkastaa kokonaisuudessaan, eli toimiiko tekniikka: videot, tietokoneyhteydet, äänentoisto, sekä mitä somistuksia ja rekvisiittoja lavalle täytyy tuoda milloinkin. Harjoituksissa mukana tulisi olla ainakin esiintyjät, ohjaaja ja mahdollinen juontaja. Läpikäynti koskee erityisesti esiintymisjärjestystä, esiintuloa ja tekniikkaa. Nämä tulisikin harjoitella ensisijaisesti, mutta myös puheet olisi hyvä harjoitella etukäteen. Kenraaliharjoitukset on hyvä pitää siinä vaiheessa, kun tila on lähes valmiiksi



rakennettu. Yleensä tämä tapahtuu tapahtumapäivänä paria tuntia ennen tapahtuman alkua. (Vallo & Häyrinen 2014, 169.)

### 3.3 Päättäminen ja yhteenveto

Huolimaton tapahtuman päättäminen kertoo siitä, ettei tapahtumaa ole suunniteltu tarpeeksi huolellisesti, eikä kokonaisuutta ole mietitty kunnolla. Tämä voi näkyä esimerkiksi niin, että unohdetaan kiittää vieraita jälkikäteen. Hyvin päätetyn tapahtuman synnyttämä muistijälki pidentyy usealla viikolla. Jälkihoidon toteutus tulee päättää jo suunnittelun alkuvaiheessa, jotta siihen osataan budjetoida oikea määrä rahaa. (Muhonen & Heikkinen 2003, 125.)

Vastuuhenkilöillä tulee riittää voimia vielä loppuselvitykseen tapahtuman jälkeen. Henkilökunnan kiitostilaisuuden ajatuksena on antaa mahdollisuus palautteen antamiseen ja mielipiteiden kertomiseen sekä myös palkita tekijöitä. On helpompaa aloittaa uuden tapahtuman suunnittelu, kun edellisestä on jäänyt hyvä mieli. Yhteistyökumppaneita ja sidosryhmiä tulee myös kiittää ja mieluiten heti tapahtuman jälkeen. Kiitostilaisuus toimii hyvänä jälkimarkkinointikeinona ja osoittaa samalla arvostusta yhteistyökumppaneita kohtaan. Siinä kerrataan tapahtuman tulokset ja jaetaan mahdollisesti muistolahja, joka liittyy tapahtumaan. (Iiskola-Kesonen 2004, 12.)

Oleellinen tieto, tehdyt suunnitelmat ja mitatut tulokset on tärkeää dokumentoida ja tähän tuleekin kiinnittää huomiota, sillä arkistointia ei yleensä jakseta tehdä enää huolellisesti. Yksityiskohdat unohtuvat helposti tapahtuman jälkeen, joten dokumentointi on tärkeää. Myös valokuvia on tärkeä ottaa ja tapahtumasta voi tehdä esimerkiksi leikekirjan. (Iiskola-Kesonen 2004, 12.)

Tutkittaessa tapahtuman järjestämisen kulkua tulee muistaa, että ensisijaisesti tutkitaan sitä, miten alussa asetettuihin tavoitteisiin päästiin, eikä niinkään sitä, kuinka tuotantoprosessi toimi. Tuotantoprosessin tutkiminen on toki myös tärkeää, jotta siinä saadut opit voidaan hyödyntää seuraavissa tapahtumissa. (Muhonen & Heikkinen 2003, 126.) Palautteen analysointi kasvattaa yrityksen hiljaista tietoa ja osaamista, sillä jokaisesta tilaisuudesta voi oppia jotain uutta (Vallo & Häyrinen 2014, 189).

Palautteella kerätään tietoa, miten osallistujat kokivat tapahtuman ja mikä oli heidän mielestä parasta tapahtumassa sekä päästiinkö asetettuihin tavoitteisiin ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin. Saatua palautetta verrataan alussa asetettuihin määrällisiin ja laadullisiin tavoitteisiin sekä mielikuvatavoitteisiin. Palautteen voi kerätä sähköpostitse, puhelimitse sekä kirjallisella tai sähköisellä palautelomakkeella. Sähköpostitse palautteen kerääminen on hyvä tehdä pari päivää tapahtuman jälkeen, jolloin osallistujat vielä muistavat hyvin tapahtuman kulun, jolloin vastaaminen on helppoa ja vaivatonta. (Vallo & Häyrinen 2014, 188-189.)

Suurissa tapahtumissa olisi suositeltavaa pitää yhteinen palautepalaveri. Siellä käydään läpi saatu osallistuja- ja isäntäpalaute ja arvioidaan miten päästiin tavoitteisiin sekä mitä suunnitelmia on seuraaville vastaaville tapahtumille. Vaikka kaikki ei olisi mennyt suunnitelmien mukaan tapahtumassa, on hyvä pitää palautepalaveri, jossa käsitellään asiat kunnolla, jolloin voidaan huomata, että virheistä oppii eniten tulevia tapahtumia varten. (Vallo & Häyrinen 2014, 192-193.)

Kertaluonteinen tapahtuma on valmis kiittämisen ja arkistoinnin jälkeen, mutta toistuvissa tapahtumissa päättämisen yhteydessä tulee aloittaa seuraavan tapahtuman suunnittelu. Erityisesti toistuvissa tapahtumissa dokumentointi on tärkeää. Kaikki suunnitelmat kyseistä tapahtumaa kohtaan tulee olla käytettävissä myös seuraavia tapahtumia varten. Palautteen keräys ja tapahtuman kehittäminen on tärkeää tulevaisuuden kannalta. (Iiskola-Kesonen 2004, 12.) Tapahtuman järjestäminen on jatkuva oppimisprosessi yritykselle ja siitä kehittyy myös huomattava osaamispääoma (Vallo & Häyrinen 2014, 185).

#### 4 CASE: MONITOIMIHALLIKONSERTIN JÄRJESTÄMINEN

Opinnäytetyö antaa kokonaisuudessaan ohjeita hyvän tapahtuman järjestämiseen. Case-osa kokoaa oppaan tekemisen prosessin yhteen. Osassa käydään läpi yritystä, sen toimintatapoja konsertin järjestämisessä sekä mitä tietoja oppaassa on käytetty ja tietenkin oppaan tekemisen prosessia ja kaikkea siihen liittyvää. Tapahtuman järjestäminen ja projektinhallinta kuuluvat konsertin järjestämiseen ja tämä tulee esille oppaassa.

##### 4.1 Yritysesittely

Yritys X on ohjelmatoimisto, mikä myy sekä järjestää keikkoja ja erilaisia tapahtumia. Se edustaa myös tuotemyynti- ja fanituotekatalogia, jonka avulla tarjotaan yhä parempaa palvelua asiakkaille. (Yritys X:n verkkosivut 2015)

Yritys on toiminut jo lähes 20 vuotta, keskittyen tosin hieman eri painopisteisiin toimintansa aikana. Tällä hetkellä yritys edustaa lähes 60 esiintyjää ja se työllistää n. 20 työntekijää. (Yritys X:n verkkosivut 2015.) Yrityksen järjestämiin omatuotantokonsertteihin kuuluvat erilaiset konserttikiertueet kirkoissa ja konserttisaleissa sekä monitoimihallikonsertit. Omatuotantona järjestettiin vuonna 2014 n. 90 konserttia ja luku on kasvanut vuosittain.

Vahvimpia yhteistyökumppaneita löytyy tällä hetkellä promoottoreista isompiin ohjelmataloihin. Yrityksellä on myös sopimusasiakkaita, mikä on tärkeä osa heidän yritysstrategiaansa. Ohjelmatoimisto tuottaa ohjelman sopimusasiakkaidensa tapahtumiin, ja näin asiakas saa taakseen musiikkialan ammattilaiset, valmiit kontaktit esiintyjiin sekä ohjelmakokonaisuuksiin. (Yritys X:n verkkosivut 2015)

##### 4.2 Yrityksen toimintatavat

Suoritin työharjoitteluni kyseisessä yrityksessä ja mietin opinnäytetyön aihetta paljon. Monitoimihallikonserttien järjestäminen yleistyy koko ajan ja sain kuulla, että tuotannolta puuttuu opas, mikä kokoaa kaikki tiedot, mitä hallikonsertin järjestämisessä tulee muistaa. Konsertin tuotannosta vastaava henkilö määräytyy

aina artistin mukaan. Näin ollen olisi hyvä olla yhtenäiset ohjeet konsertin tuotantoon. Kesken konsertin suunnitteluprosessin saattaa myös tulla sairastapauksia, jolloin toinen henkilö joutuu ottamaan vastuun tuotannosta. Tällaisessa tapauksessa on hyvä olla jonkinlainen muistilista, johon merkitään, milloin mikäkin asia on hoidettu, jolloin seuraaja näkee helposti mitkä asiat on jo tehty.

Yritys tekee monenlaisia omatuotantokonsertteja, mutta itselläni oli eniten tietoa monitoimihallikonserteista, sillä sain olla mukana muutamassa konsertissa, joten aihealueeksi valikoitui monitoimihallikonserttien tuotanto. Aiheeseen oli helppo perehtyä, sillä tietyt asiat olivat jo selvillä työkokemuksen takia. Jokainen tuotanto on aina erilainen ja tehtävät riippuvat myös siitä, kuka toimii vastaavana tuottajana tai promoottorina. Kuitenkin tietyt asiat täytyy järjestää jokaiseen hallikonserttiin, joten halusin tehdä oppaan monitoimihallikonsertin tuotantoon. Tuotoksena on opas hallikonsertin järjestämiseen, sekä tarkistuslista, mikä toimii eräänlaisena muistilistana tuotannoissa. Tarkistulistasta löytyy samat asiat kuin oppaan viimeiseltä sivulta löytyvästä muistilistasta, mutta listaan on helppo merkitä milloin mikäkin asia on hoidettu sekä muita kommentteja.

Tuotannosta vastaavan tehtävät musituttavat hyvin paljon projektipäällikön tehtäviä. Hänen tulee olla koko ajan tietoinen projektin etenemisestä ja tarkastaa, että kaikki pysyvät aikataulussa. Tuotannosta vastaava kokoaa pienet osa-alueet kokonaisuudeksi, eikä hän voi herpaantua hetkeksikään. Kuitenkin vastaava tuottaja tai promoottori on viime kädessä vastuussa koko projektista ja määrää suuret linjat tapahtumalle. Hänen kanssaan keskustellaan aina linjauksista ja muutoksista projektissa.

#### 4.3 Oppaan suunnittelu

Opasta varten on haastateltu kolmea ohjelmatoimiston työntekijää: promottoria, tuotantopäällikköä ja tuotantokoordinaattoria. Heidän avullaan sain kokonaiskäsityksen konsertin järjestämisestä. Heillä on työnkuviensa ansiosta eri näkökulmat tapahtuman järjestämisestä, joten heidän avullaan sain kokonaisvaltaisen kuvan konsertin järjestämisestä ja kiteytettyä heidän tietonsa oppaaseen. Promooottorin haastattelun pohjalta sain kokonaiskäsityksen konsertin

järjestämisestä ja häneltä olen saanut tiedot tilan valintaan, budjetointiin sekä turvallisuuteen ja tekniikkaan liittyen. Tuotantopäällikön ja tuotantokoordinaattorin yhteisen haastattelun pohjalta sain muun muassa tietoja konsertin lanseeraukseen ja takahuonetilojen järjestelyyn liittyen. Kaikilta kolmelta on kuitenkin saatu tietoja hyvin laajasti eri oppaan osa-alueisiin. Lähteenä on käytetty myös lipunmyyntipisteiden internet-sivuja katsomoiden jaoittelusta ja If Oy:n internet-sivuilta löytyviä tietoja keskeytys- ja vastuuvakuutuksiin liittyen.

Jokainen konsertti käydään tarkasti läpi, ennen kuin päätetään, että konsertti järjestetään. Budjetti lasketaan valmiiksi, jotta tiedetään, että tapahtuman järjestäminen on taloudellisesti kannattavaa. Oppaassa ei ole mainittu budjettia, sillä siitä päättää aina vastaava tuottaja tai promoottori ja opas on tarkoitettu erityisesti tuotannon käyttöön. Suurin tavoite monitoimihallikonsertin järjestämiselle on aina saada tuloa niin artistin kuin yrityksenkin näkökulmasta. Kuitenkin hallikonsertin tavoitteena on myös tuottaa ennennäkemätön kokemus yleisölle, josta voidaan puhua vielä kauan konsertin jälkeen. Näin ollen pyritään aina siihen, että konsertti on ensiluokkaisesti tuotettu, jotta se sujuisi hyvin ja kaikille jäisi hyvä mieli tapahtumasta. Totta kai toiveena on myös, että konsertin liput myydään loppuun.

Opinnäytetyössäni ei käydä läpi kohderyhmää, mikä tulisi usein asettaa tapahtumalle. Monitoimihallikonsertin tuottamisessa kohderyhmä on kuitenkin melko pienessä osassa, ja se näkyy lähinnä markkinoinnissa ja VIP-pakettien sisällössä. Näiden ideointi ei kuulu tuotannon tehtäviin, joten en ole ottanut sitä huomioon tässä työssä.

Pääkaupunkiseudulla on kolme monitoimihallia, joissa konsertteja voidaan järjestää: Hartwall Arena, Barona Areena ja Helsingin Jäähalli. Tila valitaan aina artistin imagon mukaan, mutta valintaan vaikuttavat kuitenkin myös tilan kapasiteetti ja kulut.

#### 4.4 Toiminnallinen opinnäytetyö

Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, mikä koostuu teoriasta, arvioinnista ja toiminnallisen työn tuloksesta, eli oppaasta. Tässä osassa käydään tarkemmin läpi toiminnallisen opinnäytetyön kriteerejä.

Toiminnallinen opinnäytetyö voi olla kehittämistyötä, projektityötä tai toiminnallista työtä ja sen tuloksena saadaan tuotos tai tuote. Toiminnallisen työn tutkimustieto tulee olla yleistettävissä ja sovellettavissa samanlaisiin tapauksiin ja se kerätään aina tutkittavasta ilmiöstä. Tutkimustiedon käyttäjät tulkitsevat itse tiedon tuloksia eikä tuloksia siirretä suoraan käytäntöön. Toiminnallisen opinnäytetyön tutkimustiedon avulla tekijä voi perustellusti täsmentää, rajata, kehittää, uudistaa ja luoda käyttäjäystävällisemmäksi toiminnallista osuutta tai tuotosta. Toiminnallisen opinnäytetyön tutkimustieto on aina tapauskohtaista, riippuen ajasta, paikasta, tilanteesta ja kohderyhmästä. (Vilkkä 2010)

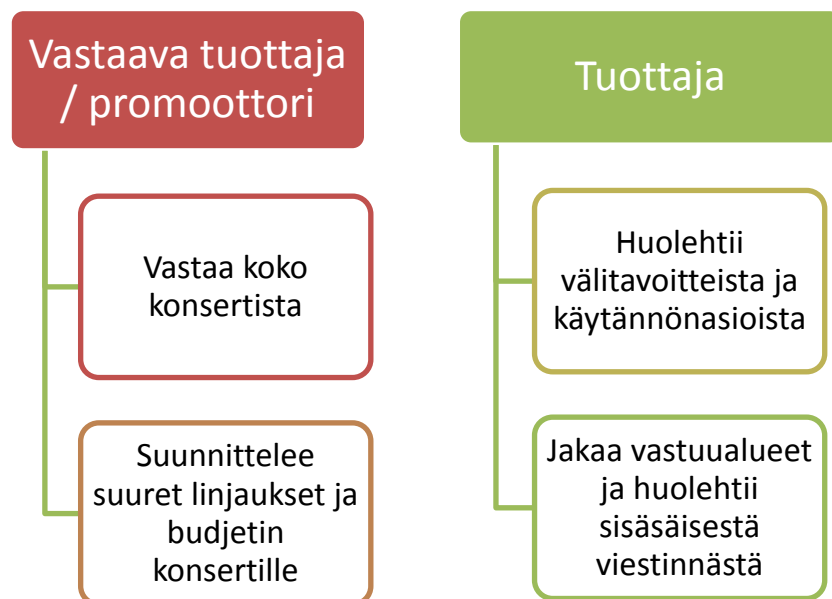
Kehitettävässä tuotoksessa tutkimustietoa sovelletaan käytäntöön. Tuotoksen ideointi ja kehittäminen perustellaan tutkimustiedon avulla. Kohderyhmän käyttäjälähtöisestä arvioinnista saadaan tutkimustieto, mutta toiminnallinen osuus saadaan jo olemassa olevasta teoreettisesta tiedosta. Toiminnallinen opinnäytetyö rajataan ajan, paikan ja tilanteen mukaan, mutta siihen vaikuttaa myös millainen tuotos tuotetaan ja kenelle. Myös ammatillinen näkökulma vaikuttaa rajaukseen. Toiminnallinen osuus kuvaa ammatillista tietoa ja taitoa sekä tutkivaa tekemistä, ja on näyte näiden osaamisesta. Raportti taas sanallistaa tutkivan tekemisen. Toiminnalliseen työhön voidaan tehdä myös tutkimus, jos kyseistä tietoa ei ole muuten saatavilla. (Vilkkä 2010)

#### 4.5 Opinnäyteytön eteneminen

Aiemmin yrityksessä ei ollut yhteisiä ohjeita tuotannolle, vaan jokainen tuottaja otti itse selvää, mitä kaikkea tuotannoissa tulee muistaa. Tuotantopäälliköllä on eniten kokemusta yrityksen tuotannoista, joten häneltä saa parhaiten neuvoja hallikonserttien järjestämiseen. Hän teki usein erilliset ohjeet juuri kyseistä konserttia varten. Tämä tapa on toki hyvä ja yksilöllinen, mutta vie aikaa ja resursseja muilta töiltä. Uusilla vastuuhenkilöillä ei aina ole ollut kokemusta

konsertin tuotannon vastuutyöstä, joten siihen kaivattiin jonkinlaista muistilistaa, josta näkee, että kaikki asiat on muistettu tehdä. Tämän takia oppaan lisäksi on tehty tarkistuslista.

Aloitin opinnäytetyöprosessin haastattelemalla promoottoria, jolloin sain kokonaiskuvan konsertin järjestämisestä. Hän on ollut vastaavana tuottajana useassa konsertissa ja häneltä saikin näin ollen hyvin tietoa tapahtuman järjestämisestä. Häneltä saatujen tietojen pohjalta aloin hahmottamaan teoria-osaa. Vasta teoria-osan kirjoittamisen jälkeen keskustelin tuotannon henkilöiden kanssa, joita varten opas on tehty. Tästä haastattelusta sain taas eri näkökulmia konsertin järjestämiseen ja opas on tuotettu tämän keskustelun pohjalta. Henkilöillä oli hieman erilaiset näkökulmat konsertin toteuttamiseen työtehtäviensä takia, jonka takia opas voi vaikuttaa hieman irralliselta teoriaan verraten. Markkinoinnin osuus tuotantoon tuli minulle hieman yllätyksenä, sillä olin saanut mielikuvan, että siitä vastaa kokonaisuudessaan eri henkilö. Kuitenkin tuotanto vastaa myös tietyistä markkinointitoimenpiteistä. Tämän takia teoriaan on lisätty myöhemmin myös teoriaa markkinoinnista. Kaikki haastateltavat ovat olleet osana konserttituotantoja, ja heillä on todella suuri tieto-taito konserttien järjestämisestä. Kuitenkin heillä on kaikilla erilaiset vastualueet konserttien järjestämisessä, jolloin myös tehtävät ja painopisteet ovat erilaisia. Tätä en osannut ottaa huomioon projektia aloittaessa.



Kuvio 2. Vastaavan tuottajan / promoottorin ja tuottajan tehtävät.

Keskustelujen pohjalta aloin suunnittelemaan opasta ja hahottamaan oppaan kulkua. Selkein tapa toteuttaa opas, oli jakaa se kolmeen eri osa-alueeseen, aivan kuten tapahtuman järjestämisen teoria-osakin on jaettu. Eli molemmista löytyy suunnitteluvaihe, toteutusvaihe ja jälkitoimenpidevaihe, joskin nämä ovat hieman eri nimillä. Tapahtuman järjestämisessä suurin työ tehdään tapahtuman suunnittelussa, joten sen takia myös oppaassaa suunnittelu-osa on kaikkein laajin. Projektinhallinnassa on kiinnitetty erityisesti huomiota vastuuhenkilöiden toimintaan ja erilaisiin tehtäviin, jotta projektin tuottaminen olisi ensiluokkaista ja sujuvaa. Oppaan kappaleet on tarkoituksella tehty lyhyiksi ja ytimekkäiksi, jotta tarvittavat tiedot löytyvät helposti ja nopeasti. Alla näkyy oppaan sisällysluettelo, josta näkee, mitä kaikkea opas sisältää. Kokonaisuudessaan opas löytyy liitteestä opinnäytetyön lopusta.

## OPPAAN SISÄLLYSLUETTELO

### 1 YHTEISTYÖKUMPPANIT & NIMIKKEET

### 2 KONSERTIN LANSEERAUS

#### 2.1 Liput

##### 2.1.1 Kutsuvieraat

### 3 KONSERTIN SUUNNITTELU

#### 3.1 Tekniikka

#### 3.2 Turvallisuus

##### 3.2.1 Parkkipaikat & kulkuluvat

#### 3.3 Sopimukset & Vakuutukset

#### 3.4 Tuotantosunnitelma

#### 3.5 Crew

#### 3.6 Takahuonetilat

##### 3.6.1 Catering

##### 3.6.2 Takahuonetarjoilut

##### 3.6.3 Meikki

##### 3.6.4 Pyyhkeet

#### 3.7 Kuljetukset & Majoitukset

#### 3.8 Media

##### 3.8.1 Kuvaaminen konsertissa



- 4 KONSERTTIPÄIVÄN VALMISTELU & KONSERTTIPÄIVÄ
  - 4.1 Konserttipäivän tehtävät
    - 4.1.1 Täyttöaste
- 5 JÄLKITOIMET
- 6 TUOTANNON MUISTILISTA

## 5 YHTEENVETO

Tapahtuman teoria auttaa hyvin hahmottamaan tapahtuman suunnittelun kulkua ja mitä kaikkea suunnittelussa tulee ottaa huomioon. Teoria kokoaa yhteen eri työvaiheita ja tapahtuman suunnittelun prosessia. Mielestäni teoria yhdistyy hyvin kokonaisuudeksi oppaan ja arvioinnin kanssa ja opinnäytetyö on hyvä kokonaisuus konsertin järjestämiseen.

Uskon, että oppaasta on hyötyä niin nykyisille työntekijöille kuin myös tuleville työntekijöillekin yrityksessä. Nykyisille työntekijöille muistilista toimii tarkistuslistana, josta voi tarkastaa, että kaikki on varmasti muistettu hoitaa. Uudet työntekijät taas saavat oppaan avulla kokonaiskäsityksen konsertin järjestämisestä ja tehtävistä, jotka siihen liittyvät. Oppaan lisäksi tuotin yrityksen pyynnöstä taulukkopohjaisen muistilistan, josta löytyy sama muistilista kuin oppaastakin, mutta siihen on helppo merkitä konserttikohteisesti kommentteja. Tämä tulee helpottamaan eri henkilöiden yhteistyötä saman konsertin järjestämisessä.

Opin projektissa paljon tapahtuman järjestämisestä harjoittelussa saamani tiedon lisäksi. Sain paljon tietoa erilaisten tapahtumien järjestämisestä, mistä uskon olevan hyötyä tulevaisuudessa. Prosessi toimi mutkattomasti, ja yritys oli todella aktiivisesti mukana opinnäytetyöprosessissa.

Opas tulee varmasti olemaan ajankohtainen vielä kauan aikaa, sillä en usko, että tapahtuman järjestäminen prosessina muuttuu niin paljon. Kuitenkin opasta voi päivittää sitä mukaa, kun uusia toimintatapoja tulee käyttöön. Oppaasta on suurin hyöty kyseiselle yritykselle, mille se on tuotettu, mutta myös muut alan yritykset voivat käyttää sitä ohjeistuksena omissa tuotannoissaan.

Tuotosta voisi kehittää kattavammaksi tekemällä myös muihin tuotantoihin erillisiä oppaita, esimerkiksi konserttikiertueiden järjestämiseen. Opasta voisi myös muokata ylesipätevämmäksi, mitä voitaisiin käyttää kaikkien konserttien tuotannossa. Toki tämä on vaikeaa, sillä kaikki tapahtumat ovat aina erilaisia ja niiden järjestelyihin kuuluu eri asioita.

## LÄHTEET

### Painetut lähteet

Anttonen, K. 2003. Tehosta projektityötä. Helsinki: Talentum.

Berkun, S. 2006. Projektinhallinnan taito. Helsinki: Readme.fi.

Capell, L. 2013. Event management for dummies. Chichester: John Wiley & Sons, Ltd.

Iiskola-Kesonen, H. 2004. Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjille. Suomen Liikunta ja Urheilu ry.

Karlsson, Å. & Marttala, A. 2001. Projektikirja. Helsinki: Kauppakaari.

Kettunen, S. 2009. Onnistu projektissa. 2. uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro.

Lampinen, J. 2011. Ekologisen ja turvallisen yleisötilaisuuden järjestämisopas. Pori: Suomen ympäristö- ja terveysalan kustannus Oy.

Muhonen, R. & Heikkinen, L. 2003. Kohtaamisia kasvokkain. Helsinki: Talentum.

Ruuska, K. 2012. Pidä projekti hallinnassa. Helsinki: Talentum.

Silvers, J. 2008. Risk management for meetings and events. Elsevier Ltd.

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2014. Tapahtuma on tilaisuus. 4. uudistettu painos. Helsinki: Tietosanoma.

### Elektroniset lähteet

Artto, K., Martinsuo, M. & Kujala, J. 2006. Projektiliiketoiminta. Helsinki: WSOY. [viitattu 4.3.2015]. Saatavissa: [pbgroup.aalto.fi/en/the\\_book\\_and\\_the\\_glossary/projektiliiketoiminta.pdf](http://pbgroup.aalto.fi/en/the_book_and_the_glossary/projektiliiketoiminta.pdf).

Hoyle, L. 2002. Event marketing: how to successfully promote events, festivals, conventions and expositions [viitattu 20.4.2015]. Saatavissa: [https://www.google.fi/books?hl=fi&lr=&id=o1dH486px0MC&oi=fnd&pg=PR9&dq=event+marketing&ots=4AfSC17M0M&sig=tOs4R-YT9DPww-Y66tvvHg8SKcY&redir\\_esc=y#v=onepage&q=event%20marketing&f=false](https://www.google.fi/books?hl=fi&lr=&id=o1dH486px0MC&oi=fnd&pg=PR9&dq=event+marketing&ots=4AfSC17M0M&sig=tOs4R-YT9DPww-Y66tvvHg8SKcY&redir_esc=y#v=onepage&q=event%20marketing&f=false).

If Oy. 2015a. Keskeytysvakuutus [viitattu 2.4.2015]. Saatavissa: <http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/vakuutuksemme/keskeytysvakuutus/pages/esittely.aspx>.

If Oy. 2015b. Yrityksen vastuuvakuutukset [viitattu 2.4.2015]. Saatavissa: <http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/vakuutuksemme/toiminnanvastuuvakuutus/pages/esittely.aspx>.

Kerzner, H. 2013. Project management: a systems approach to planning, scheduling, and controlling. [viitattu 4.3.2015]. Saatavissa: [www.google.fi/books?hl=fi&lr=&id=QgQQC5qRtzgC&oi=fnd&pg=PT18&dq=project+management&ots=C-zGjtGYKL&sig=UzL8nLkJpbxJiZft66zKKw5bhHA&redir\\_esc=y#v=onepage&q=project%20management&f=false](http://www.google.fi/books?hl=fi&lr=&id=QgQQC5qRtzgC&oi=fnd&pg=PT18&dq=project+management&ots=C-zGjtGYKL&sig=UzL8nLkJpbxJiZft66zKKw5bhHA&redir_esc=y#v=onepage&q=project%20management&f=false).

Lippupalvelu Oy. 2015. Sunrise Avenue Fairytales Best Of Tour 2015 [viitattu 31.3.2015]. Saatavissa: <http://www.lippupalvelu.fi/event/sunrise-avenue-fairytales-best-of-tour-2015-lippuja/148793>.

Lippupiste Oy. 2015. Haloo Helsinki!, Helsinki – Liput [viitattu 31.3.2015]. Saatavissa: <http://www.lippu.fi/haloo-helsinki-helsinki-Lippuja.html?affiliate=ADV&doc=artistPages%2Ftickets&fun=artist&action=tickets&key=1104635%245155943&jumpIn=yTix&kuid=485299&from=erdetaila>.

Lumme, R., Leinonen, R., Leino, M., Falenius, M. & Sundqvist, L. 2006. Monimuotoinen / toiminnallinen opinnäytetyö [viitattu 2.5.2015]. Saatavissa: <http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/030906/1113558655385/1154602577913/1154670359399/1154756862024.html>.

Nokes, S. & Kelly, S. 2007. The Definitive guide to project management: the fast track to getting the job done on time and on budget. 2. edition. [viitattu 2.3.2015].

Saatavissa:

[www.google.fi/books?hl=fi&lr=&id=Ki3zKblaQi0C&oi=fnd&pg=PR5&dq=project+management+timetable&ots=xX57LddKeF&sig=lScVgm6x0L47VHJ7bJQa5aOeKf8&redir\\_esc=y#v=onepage&q=project%20management%20timetable&f=false](http://www.google.fi/books?hl=fi&lr=&id=Ki3zKblaQi0C&oi=fnd&pg=PR5&dq=project+management+timetable&ots=xX57LddKeF&sig=lScVgm6x0L47VHJ7bJQa5aOeKf8&redir_esc=y#v=onepage&q=project%20management%20timetable&f=false).

Van der Wagen, L. & White, L. 2010. Events management [viitattu 20.4.2015].

Saatavissa:

[https://www.google.fi/books?hl=fi&lr=&id=zQfiBAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=event+management&ots=YpsEFQx8Ag&sig=Ml0xqlX5xZdzxwFjihpQSDqegCQ&redir\\_esc=y#v=onepage&q=event%20management&f=false](https://www.google.fi/books?hl=fi&lr=&id=zQfiBAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=event+management&ots=YpsEFQx8Ag&sig=Ml0xqlX5xZdzxwFjihpQSDqegCQ&redir_esc=y#v=onepage&q=event%20management&f=false).

Viitala, R. 2013. Henkilöstöjohtaminen: strateginen kilpailutekijä. 4. uudistettu painos. Helsinki: Edita. [viitattu 13.3.2015]. Saatavissa:

<https://www.ellibslibrary.com/book/978-951-37-6358-9>.

Vilkka, H. 2010. Toiminnallinen opinnäytetyö [viitattu 2.5.2015]. Saatavissa:

[http://vilkka.fi/hanna/Toiminnallinen\\_ont.pdf](http://vilkka.fi/hanna/Toiminnallinen_ont.pdf).

Yritys X:n verkkosivut. 2015. [viitattu 9.4.2015].

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 4. uudistettu painos.

Helsinki: Kauppakamari. [viitattu 13.3.2015]. Saatavissa:

<https://www.ellibslibrary.com/book/978-952-246-256-5>.

Suulliset lähteet

2015. Promoottori. Yritys X. Haastattelu 14.1.2015.

2015. Tuotankoordinaattori. Yritys X. Haastattelu 19.3.2015.

2015. Tuotantopäällikkö. Yritys X. Haastattelu 19.3.2015.

## LIITTEET

Liite 1 Motoimihallikonsertin järjestäminen – Tuotannon opas.

# Monitoimihallikonserstin järjestäminen

---

Tuotannon opas

**Essi Liiri**

**3.5.2015**

## SISÄLLYS

1	YTEISTYÖKUMPPANIT & NIMIKKEET	1
2	KONSERTIN LANSEERAUS	2
2.1	Liput	2
2.1.1	Kutsuvieraat	3
3	KONSERTIN SUUNNITTELU	4
3.1	Tekniikka	4
3.2	Turvallisuus	5
3.2.1	Parkkipaikat & kulkuluvat	5
3.3	Sopimukset & Vakuutukset	6
3.4	Tuotantosuunnitelma	6
3.5	Crew	8
3.6	Takahuonetilat	8
3.6.1	Catering	9
3.6.2	Takahuonetarjoilut	10
3.6.3	Meikki	10
3.6.4	Pyyhkeet	10
3.7	Kuljetukset & Majoitukset	10
3.8	Media	11
3.8.1	Kuvaaminen konsertissa	11
4	KONSERTTIPÄIVÄN VALMISTELU & KONSERTTIPÄIVÄ	12
4.1	Konserttipäivän tehtävät	12
4.1.1	Täyttöaste	13
5	JÄLKITOIMET	14
6	TUOTANNON MUISTILISTA	15



## 1 YHTEISTYÖKUMPPANIT & NIMIKKEET

Monitoimihallikonsertin järjestämisessä on mukana monta eri tahoa. Järjestävä taho vastaa koko konsertista ja sen järjestämisestä, mutta usein järjestävällä taholla on apuna useita yhteistyökumppaneita. Suurimpia yhteistyökumppaneita ovat monitoimihallin henkilökunta, turvallisuudesta vastaava yritys, tekniikasta vastaava yritys ja erilaiset mediakumppanit.

Järjestävä taho nimeää aina konsertin tuotannolle vastaavan tuottajan tai promoottorin sekä tuottajan. Eri tuotannoista voi vastata joko vastaava tuottaja tai promoottori, riippuen siitä, mitä nimikettä henkilö tai taho haluaa käyttää.

Vastaava tuottaja on aina vastuussa koko konsertista. Hän on mukana konsertin suunnittelussa ja vastaa budjetista. Vastaava tuottaja suunnittelee suuret linjat tapahtumalle ja hänellä tulee hyväksyttää esimerkiksi projektisuunnitelma.

Promoottori taas vastaa konsertin myynnistä ja mainostamisesta sekä on mukana suunnittelemassa konsertin sisältöä. Tuottaja huolehtii pienemmistä välitavoitteista ja järjesteleee käytännönasioita sekä vastaa sisäisestä viestinnästä. Tuottaja jakaa vastuualueet ja on tiiviisti yhteydessä eri yhteistyökumppaneihin. Tuottajan tulee olla tietoinen kaikesta mitä tapahtuu ja hänen tulee myös varmistaa vastuuhenkilöiltä, että kaikki asiat ovat hoidossa. Tuottaja kokoaa eri osa-alueet kokonaisuudeksi tapahtuman suunnittelussa.

Erityisen tärkeää järjestelyissä on tiedonkulun sujuvuus eri tahojen välillä koko prosessin ajan. Turvallisuusalan yrityksen, monitoimihallin yhteyshenkilön ja tuotannon täytyy olla koko ajan tietoisia kaikista järjestelyistä. Näiden tahojen välillä tieto täytyy kulkea hyvin, jotta järjestelyt ja konserttipäivä etenee sujuvasti. On erityisen tärkeää, että kaikki kolme tahoa tietävät missä mennään. Myös tekniikkaa hoitavaan yritykseen ollaan tarvittaessa yhteydessä.

## 2 KONSERTIN LANSEERAUS

Monitoimihallikonsertin järjestäminen aloitetaan aina konsertin lanseerauksella. Kun julkaisupäivämäärä ja päivä, jolloin liput tulevat myyntiin saadaan tietää, aloitetaan konsertin lanseeraus. Julkistus tulee aina tehdä näyttävästi ja suunnitellusti, jotta ostajat ovat tietoisia konsertista ja sen ajankohdasta. Konsertin lanseerauksessa käytetään paljon markkinointia ja lanseeraus on hyvä tehdä yhteistyössä esimerkiksi mediakumppanin kanssa. Mainoksia laitetaan muun muassa sanomalehtiin nopeuttamaan myyntiä. Konsertteihin voidaan myös teettää julisteita, jos siihen on tarvetta. Lisäkonsertin lanseeraukseen tulee myös olla valmiudet, jos uskotaan, että siihen on kysyntää.

### 2.1 Liput

Lippuja laitettaessa myyntiin tulee ottaa huomioon tilan ominaispiirteet. Jokaisessa monitoimihallissa on tiettyjä näköesteitä ja katsomot ovat erilaisia eri halleissa. Jokaisesta paikasta, mihin lipun voi ostaa, tulee olla esteetön näkyvyys lavalle koko konsertin ajan. Liput hinnoitellaan järjestävän tahon haluamalla tavalla, mahdollisesti eri kategorioiden mukaan. Katsomot voidaan jakaa esimerkiksi neljään kategoriaan: permanto, alakatsomo, yläkatsomo 1 ja yläkatsomo 2. Kategoriat vaihtelevat konserttien mukaan ja ne ovat eri lipunmyyntipisteissä nimetty eri tavalla. Esimerkiksi permanto ja kenttä tarkoittavat samaa asiaa, mutta eri tahot käyttävät näistä eri nimityksiä.

Joihinkin konsertteihin tulee myyntiin myös erilaisia lippupaketteja, esimerkiksi VIP-lippupaketteja ja Meet & greet -lippuja. Lippupaketit päätetään artistin ja sen kuulijakunnan mukaan. VIP-paketti räätälöidään aina artistin mukaan ja siinä otetaan huomioon artistin kuuntelijat ja millainen kokemus heille halutaan tuottaa. Vip-paketti voi sisältää lippujen lisäksi esimerkiksi ruokailun, juomat ja fanituotteen, kuten cd-levyn. Meet & greet -lippujen ostajat taas pääsevät konsertin lisäksi tapaamaan artistia, joko konsertin jälkeen tai ennen sitä. Tuotanto organisoi lippupaketit ja vastaa niiden markkinointimateriaaleista, mitkä tilataan graafikoilta. Lippupakettien sisältöjen suunnittelusta saattaa kuitenkin vastata eri henkilö. Päätökset hinnoista tulee olla valmiina ennen lippujen myyntiin

laittamista, jonka jälkeen niitä ei voi enää muokata. Monitoimihallien aitoiden lippujen käytäntö vaihtelee halleittain, mutta aitoiden liput voidaan laittaa myyntiin ennen muita lippuja, jolloin aitoiden omistajilla on oikeus ostaa lippuja konserttiin ennen muita.

Lippuja voidaan vapauttaa myyntiin vielä lähempänä konserttia lavarakenteiden selkiydyttyä. Lippujen vapautuksista keskustellaan aina vastaavan tuottajan tai promoottorin kanssa. Myös kutsuvieraslippuja voidaan vapauttaa myyntiin, mikäli kaikille lipuille ei ole käyttöä.

Lipunmyyntiä tulee seurata koko prosessin ajan, jotta tiedetään tarvitaanko erillisiä markkinointitoimenpiteitä nopeuttamaan lipunmyyntiä. Tuotanto ja tuotantovastaava tai promoottori seuraa lippujen menekkiä ja päättää tarvitseeko lippujen myyntiin lisää markkinointitoimenpiteitä.

#### 2.1.1 Kutsuvieraat

Kutsuvieraille lähetetään kutsut konserttiin esimerkiksi sähköpostitse.

Kutsuvieraiden tulee vastata kutsuun tiettyyn päivään mennessä. Jos kaikki kutsuvieraat eivät vastaa kutsuun, ilmoitetaan vastaamattomista kutsuista esiintyjille. Jos kutsuvieraslippuja jää käyttämättä, voidaan liput vapauttaa myyntiin. Kutsuvieraslippujen koordinointi tulee aikatauluttaa ja pitää huolta, että aikataulussa pysytään. Kun kutsuvierasasiat ovat kunnossa, ei niihin tarvitse kiinnittää niin paljon huomiota enää konserttipäivänä, jolloin lippujen hankkiminen on aina vaikeampaa. Kutsuvierasliput katsotaan yhdessä lipuista vastaavan henkilön kanssa.

### 3 KONSERTIN SUUNNITTELU

Konsertin lanseerauksen jälkeen alkaa konsertin suunnittelu ja tuotannon järjestelyt. Konsertin tila on valittu huolellisesti artistin imagon ja mielipiteiden mukaan. Heti tilan valinnan jälkeen tilataan tekniikan tuottaja. Tekniikan tuottaja vastaa esiintymistekniikasta kokonaisuudessaan. Tekniikka sisältää muun muassa äänentoiston ja valotekniikan konsertissa. Tekniikan yhteyshenkilö toimii yhteistyössä tuotannon kanssa koko prosessin ajan ja hänen tulee olla myös tietoinen kaikesta, mikä vaikuttaa jollain tavalla hänen työhönsä. Tämän takia tekniikan yhteyshenkilön on hyvä olla mukana prosessissa jo sen alkumetreillä. Elämyksellistä konserttia ei saada aikaan ilman hyvää tekniikkaa.

Konserttipäivän aikataulut sovitaan hallin henkilökunnan ja tekniikan toimittajan kanssa yhteistyössä. Kun aikataulut ovat valmiina mietittynä, ilmoitetaan ne heti konserttipaikan yhteyshenkilölle. Päivän aikatauluihin merkitään muun muassa: monelta tekniikka saapuu paikalle, milloin lava on valmis, monelta soundcheck suoritetaan ja mahdollinen esityksen läpikäynti sekä tietysti konsertin aikataulut; eli monelta yleisö päästetään sisään, monelta on showtime ja mahdollinen väliaika sekä konsertin loppuminen. Koko päivä tulee olla valmiiksi mietittynä ja huolellisesti aikataulutettu, jotta kaikki saadaan valmiiksi esiintymisen aloitukseen mennessä.

#### 3.1 Tekniikka

Konsertin tekniikka tilataan aina siihen erikoistuneelta yritykseltä. Tekniikka tulee tilata heti suunnittelun alussa, sillä tekniikalla on suuri rooli, kun tehdään esityksestä kokonaisvaltainen elämys. Tekniikka toteutetaan tuotannon, turvallisuuden ja hallin henkilökunnan kanssa yhteistyössä, jotta tiedetään mitä on mahdollista tehdä ja mihin kaikkeen tulee varautua. Konserttipäivänä tekniikan työntekijät aloittavat työpäivänsä jo hyvin aikaisin, joten tuotannon tulee organisoida myös heidän saapuminen hallille. Tekniikkaan kannattaa olla yhteydessä jo suunnitteluvaiheessa, mutta myös hieman ennen konserttia, sillä he saattavat tarvita lisätietoja käytännön järjestelyistä.

### 3.2 Turvallisuus

Konsertin turvallisuudesta huolehtii turvallisuusalan yritys, mikä tilataan erikseen jokaiseen tapahtumaan. Kyseinen yritys pitää huolen takahuoneiden ja lavan turvallisuudesta sekä mahdollisesti myös yleisön turvallisuudesta riippuen konserttipaikasta. Turvallisuuden ammattilaiset suunnittelevat hallin henkilökunnan kanssa turvallisuussuunnitelman, joka sisältää pelastussuunnitelman. Turvallisuuden kanssa voidaan sopia, että he huolehtivat myös ensiavusta konserttipäivänä sekä viranomaisluvan teosta konsertin järjestämisessä. Näin lupia ei tarvitse itse hakea, vaan turvallisuuden ammattilaiset osaavat antaa tarvittavat tiedot suoraan viranomaisille.

Turvallisuuden yhteyshenkilön tulee olla tietoinen kaikesta konserttipäivänä tapahtuvasta, joten hänelle tulee toimittaa kaikki aikataulut ja settilista, joihin on merkitty mahdollisten pyrojen sekä muiden erikoistehosteiden käyttö.

Turvallisuudessa täytyy varautua kaikkeen, joten yhteyshenkilön täytyy olla tietoinen kaikesta tärkeästä. Tuotannon tulee varmistaa, että turvallisuudella on kaikki tarvittavat tiedot käytössä tehtäviään varten.

#### 3.2.1 Parkkipaikat & kulkuluvat

Parkkipaikoista sovitaan aina hallin henkilökunnan kanssa. Tuotanto tarvitsee tietyn määrän parkkipaikkoja hallin läheisyydestä ja näistä tulee sopia talon yhteyshenkilön kanssa. Konserttikävijöille parkkipaikkoja on rajoitetusti, joten on suositeltavaa käyttää julkisia kulkuneuvoja liikenteen sujuvuuden vuoksi.

Tuotanto tilaa graafikolta parkkiluvat ja kulkuluvat tai mahdollisesti tekee ne itse. Lupien leiskat lähetetään myös hallin henkilökunnan ja turvallisuudesta vastaavan tietoon. Näin kaikki tunnistavat ketkä kuuluvat päivän crew-kokoonpanoon, eikä ylimääräisiä henkilöitä päästetä takahuoneisiin.

### 3.3 Sopimukset & Vakuutukset

Jokaisesta konsertista tehdään sopimus konserttipaikan ja konsertin järjestävän tahon välillä. Myös järjestävän tahon ja artistin välillä tulee olla sopimus konsertista, johon on merkattu konsertin ehdot.

Konserttia järjestettäessä tulee olla vakuutukset kunnossa ja viranomaisluvut tehtynä. Järjestäjällä on hyvä olla käytössä vastuuvakuutus ja keskeytysvakuutus. Viranomaisluvut voidaan ulkoistaa turvallisuusalan yritykselle, jolta ostetaan kaikki turvallisuuteen liittyvät palvelut konserttiin, mutta se voidaan myös tehdä itse. Vastuuvakuutus on voimassa vuoden ja se uusitaan siis vuosittain, eikä sitä näin ollen tarvitse uusida jokaisen konsertin kohdalla. Vastuuvakuutus suojaa yritystä ongelmatilanteissa ja se vastaa vahingonkorvausvelvollisuudesta sopimuksen ehtojen mukaisesti. Keskeytysvakuutus taas auttaa yritystä selviytymään sen toiminnan keskeytymisestä, eli on voimassa sitä varten, jos konsertti joudutaankin jostain syystä perumaan. Konserttien tuotantoihin voidaan ottaa myös muita vakuutuksia, mutta ne ovat erityistilanteita.

### 3.4 Tuotantosuunnitelma

Tuotantosuunnitelma kokoaa konsertin kaikki tiedot yhteen asiakirjaan. Näin konsertin järjestämisestä jää tiedot talteen ja näitä voidaan hyödyntää tulevaisuudessa. Tuotantosuunnitelma olisi hyvä tehdä jokaisesta konsertista ja se käydään läpi vastaavan tuottajan tai promoottorin kanssa. Tuotantosuunnitelmasta löytyvät tapahtuman järjestämiseen osallistuvien henkilöiden yhteystiedot sekä aikataulus, josta löytyy päiväkohtaiset tiedot. Tämän aikataulun pohjalta lähetetään konserttipäivän tiedot työntekijöille ja artisteille.

Tuotantosuunnitelmaan voi merkitä esimerkiksi alla olevat asiat.

#### **YHTEYSTIEDOT:**

**Tuotanto:**

**Laskutusosoite:**

**Vastaava tuottaja:**

**Tuottaja:**

#### **HENKILÖKUNTA / YHTEYSTIEDOT:**

**Tekniikan tuottaja:**

FOH:  
MON:  
Stage manager:  
Käsikirjoitus:  
Turvallisuuspäällikkö:  
Tiedotus:  
Lavastus:  
Prompteri:  
Meikki:  
Pyrotekniikka:  
Takahuoneet:

### **TREENIT**

**Yhteyshenkilö:**  
**Pvm:**  
**Kaupunki:**  
**Paikka:**

### **KONSERTTIPÄIVÄ**

**Pvm:**  
**Kaupunki:**  
**Paikka:**  
**Osoite:**  
**Promoottori / Vastaava tuottaja:**  
**Tekniikka yhteys:**  
**Turvallisuus yhteys:**

Lavan koko:  
Turva-aita:  
Katsomokategoriat:  
Load in (mistä):  
Parkkipaikka:  
Takahuonejako:  
WC-tilat / suihku:  
Majoitus:  
Ruokailu:  
Merchandise:  
PA / valot:  
Load in aika:  
Tuotanto paikalle:  
Bändi paikalle:  
Artisti paikalle:  
Meikin aikataulutus:  
Soundcheck:  
Läpikäynti:  
Ovet auki yleisölle:  
Ovet auki saliin:

Esiintymisen alku:  
 Esiintymisen kesto:  
 Väliaika:  
 Muuta (kuvausluvut, pyrot, prompteri):

### 3.5 Crew

Crew auttaa tapahtuman järjestelyissä niin konserttipäivänä kuin jo suunnitteluvaiheessakin. Crew voi koostua järjestävän tahon työntekijöistä tai yksittäisistä henkilöistä, jotka on erikseen palkattu auttamaan järjestelyissä konserttipäivänä. Lista Crew-kokoonpanosta tulee tehdä jo hyvissä ajoin, jotta voidaan ilmoittaa esimerkiksi catering-yritykseen ruokailijoiden lukumäärä ja saadaan näin tietää catering-kustannukset. Myös passien tarvemäärän näkee crew-listasta. Crew-lista on hyvä koota taulukkoon, mistä löytyy jokaisen puhelinnumerot, sähköpostit ja toimenkuvat niin keikkapäivänä kuin järjestelyissäkin. Näin henkilöihin on helppo olla yhteydessä ja listasta voi nopeasti tarkastaa kuka huolehtii mistäkin asiasta.

Crew:n saapuminen konserttipäivänä aikataulutetaan heidän tehtäviensä mukaan ja näin heille tehdään erillinen infopaketti keikkapäivästä, mikä on helppo lähettää sähköpostitse. Infopakettiin kuuluvat perustiedot ja aikataulut konserttipäivästä, työtehtävät sekä jokaisen henkilön saapumisaika hallille. Vatualueet tulee siis jakaa jo hyvissä ajoin ja ilmoittaa ne infopaketin mukana jokaiselle työntekijälle, jotta ne ovat jokaisen tiedossa konserttipäivänä.

### 3.6 Takahuonetilat

Takahuoneiden järjestelyt käydään aina läpi vastaavan tuottajan tai promoottorin kanssa. Heidän kanssaan kartoitetaan takahuonetarjoilut kyseisessä konsertissa. Takahuoneet jaetaan eri tarkoituksiin, kuten: green room, tuotanto, esiintyjät, tekniikka sekä meikki ja hiukset. Jako tulee ilmoittaa myös turvallisuudesta vastaavalle henkilölle, jotta hän tietää mistä löytyy mitäkin. Myös hallille tulee ilmoittaa, mitkä huoneet ovat käytössä tapahtuman aikana.



Konserttipäivänä yksi henkilö toimii aina takahuonevastaavana ja hänellä on apunaan työntekijöitä, joita kutsutaan runnereiksi. Takahuonevastaava laittaa kaikki takahuoneet valmiiksi esiintyjä varten tiiminsä kanssa. Hän vastaa takahuoneiden sujuvuudesta ja katsoo, että tarjoilut eivät lopu kesken ja kaikki ovat tyytyväisiä. Hänen yhteystietonsa tulee antaa myös esiintyjille, jotta he voivat olla suoraan yhteydessä takahuonevastaavaan.

Konsertin jälkeen saatetaan järjestää pieni tilaisuus takahuoneessa, jossa esiintyjät, vastaava tuottaja tai promoottori, tuotantohenkilökunta ynnä muut kokoontuvat ja antavat kiitoksia puolin ja toisin. Tilaisuudessa jaetaan kiitoskukat esiintyjille ja sen yhteyteen voidaan järjestää kuohuviinitarjoilu. On hyvä sopia jo etukäteen esiintyjien kanssa ketkä kaikki kutsutaan tähän tilaisuuteen, jotta tarjoiluja on tarpeeksi ja kaikki mahtuvat tilaan. Jos esiintyjät haluavat kutsua läheisiään tilaisuuteen, täytyy läheisten ohjaaminen katsomosta takahuoneeseen myös organisoida.

### 3.6.1 Catering

Catering eli pitopalvelu käsittää ruokien ja juomien tarjoilun takahuoneissa. Jokaiseen konserttiin tilataan catering-tarjoilu. Yritykset kilpailutetaan aina ennen catering-yrityksen valitsemista ja valinnassa tärkein kriteeri on useimmiten hyvä hinta-laatu -suhde. Catering huolehtii lounaasta ja päivällisestä, sekä tarjolla tulee koko ajan olla välipalaa, sillä työntekijät ja esiintyjät pääsevät ruokailemaan eri aikoihin. Ruokailussa tulee useimmiten olla liha- ja kasvisvaihtoehdot tarjolla. Erikoisruokavalioiden mukaan tehdyt annokset tulee tilata jo etukäteen, joten tiimin allergiat täytyy selvittää jo hyvissä ajoin. Cateringin vastuualueista tulee aina sopia erikseen cateringin yhteyshenkilön kanssa.

Catering-yritys on hyvä tilata paikalle konserttipäivänä jo silloin, kun tekniikka saapuu paikalle. Tarjoiluita ei saa korjata pois heti konsertin jälkeen, sillä työntekijät jäävät vielä purkamaan tapahtumaa esityksen loputtua. Catering-aikataulu on hyvä liittää aina päivän aikatauluihin, jotta kaikki ovat tietoisia monelta lounas ja päivällinen on tarjolla.

### 3.6.2 Takahuonetarjoilut

Tarjoilut takahuoneisiin tehdään artistin toiveiden mukaan. Yleisimmin tarjoiluihin kuuluu virvokkeita ja pientä purtavaa. Tarjoilut voidaan tilata erikseen cateringista tai ostaa itse. Lavavedet esityksen ajaksi tulee muistaa hankkia ja ne voidaan joko ostaa itse tai tilata cateringista.

### 3.6.3 Meikki

Konserttipäivänä monitoimihallille tilataan usein meikkaaja ja kampaaja. Meikkauksen aikataulu kannattaa tehdä jo valmiiksi päivälle, jos esiintyjä on useita.

### 3.6.4 Pyyhkeet

Lavapyyhkeet ja pyyhkeet takahuoneisiin tilataan usein ulkopuoliselta yritykseltä valmiiksi. Käytetyt pyyhkeet palautetaan takaisin yritykselle ja näin niistä ei tarvitse huolehtia sen enempää. Lavapyyhkeiden tulee aina olla tummia.

## 3.7 Kuljetukset & Majoitukset

Konserttipäiväksi on hyvä tilata kuljetuksia jo etukäteen. Päivä saattaa olla kiireinen taksikeskuksissa, joten esiintyjien ja tuotannon taksit on hyvä tilata jo hyvissä ajoin. Esiintyjät saattavat myös tarvita kuljetuksia hallille ja näin ollen heillekin tilataan taksit. Myös illaksi on hyvä tilata pari taksia kyyditsemään esiintyjä, heidän läheisiään ja tuotantohenkilökuntaa mahdolliselle jatkopaikalle. Taksien saapuminen konsertin päättymisen jälkeen kannattaa aina porrastaa, sillä kaikki eivät ole valmiita lähtemään heti keikan jälkeen. Kuljetuksien tarve kannattaa kartoittaa jo hyvissä ajoin, jotta niihin osataan varautua ajoissa.

Esiintyjille ja crew:lle täytyy varata majoitukset heidän tarpeidensa mukaan. Majoitukset kannattaa varata jo hyvissä ajoin, jotta huoneet saadaan juuri siitä hotellista, mistä halutaan. Hotellin on hyvä olla mahdollisimman lähellä tai hyvien kulkuyhteyksien päässä konserttipaikasta, kuitenkin henkilöiden omien mieltymysten mukaan.

### 3.8 Media

Konsertista tehdään oma ohjeistus median edustajille. Medialle on usein varattu omat paikat konsertissa. Eri median edustajia on hyvä tiedottaa konsertin käytännöistä, sillä esimerkiksi valokuvausoikeus tulee sopia jo etukäteen.

#### 3.8.1 Kuvaaminen konsertissa

Median edustajien valokuvausoikeudesta konsertissa tulee aina sopia etukäteen. Kuvaajat saavat liikkua hieman vapaammin yleisössä, jotta he pystyvät kuvaamaan konserttia. Hallille ja turvallisuuden edustajalle tulee tiedottaa, miltä paikoilta median edustajat seuraavat konserttia, sillä erikoistehosteiden käytössä tulee ottaa huomioon tiettyjä asioita. Pyroteknisten välineiden käytöstä on annettu tarkat aikataulut, sillä näiden aikana kuvaaminen lavan edessä on ehdottomasti kielletty.

Konserttiin voidaan tilata valokuvaaja, joka ikuistaa tapahtuman. Näin varmistetaan, että konsertista saadaan hyvälaatuisia kuvia. Kuvaaja myös kuvaa usein takahuoneen puolelta tunnelmakuvia. Näitä voidaan käyttää sosiaalisessa mediassa ja muissa kanavissa, ja ne ovat tietysti hieno muisto niin esiintyjille kuin yrityksellekin.

## 4 KONSERTTIPÄIVÄN VALMISTELU & KONSERTTIPÄIVÄ

Konserttipäivää varten on hyvä kerätä kaikki mukaan otettavat tavarat jo valmiiksi yhteen. Tämä helpottaa konserttipäivän aamua ja sujuvoittaa hallille saapumista. Päivän aikataulu, settilistat ja huoneiden kyltit voi tulostaa jo edellisenä päivänä valmiiksi konserttipäivää varten. Myös muiden konserttikohtaisten erityishankintojen, kuten mahdollisten VIP-pakettien fanituotteiden tilaaminen tulee tehdä riittävän ajoissa, jotta tilaus ehtii perille konserttipäiväksi.

Tuotannon on hyvä koota valmiiksi kaikkea tarvittavaa konserttipäivää varten. Konserttipaikalla on hyvä olla mukana esimerkiksi tusseja, teippiä, sakset, paperia, silitystarvikkeita, korvatulppia, särkylääkkeitä ja pattereita. Oma tietokone ja tulostin kannattaa myös ottaa mukaan varmuuden vuoksi.

### 4.1 Konserttipäivän tehtävät

Konserttipäivänä kaikki järjestelyt täytyy olla valmiina ja tällöin keskitytään lähinnä tilojen valmisteluun ja päivän sujuvuuteen. Crew:n jäsenet saapuvat eri aikaan hallille. Ensimmäisten tehtävien joukossa hallille saapumisen jälkeen on aikataulujen ja erilaisten kylttien kiinnittäminen takahuoneisiin. Takahuoneet ja erityisesti tuotantohuone kannattaa järjestää heti aamulla, jotta tarvittavat asiat löytyvät helposti ja nopeasti. Aitiot ja VIP-tilat tulee myös laittaa kuntoon. Tämä voi sisältää esimerkiksi levyjen jakoa VIP-paikoille ja aitioihin.

Päivän aikana on suositeltavaa nimetä yksi henkilö vastaamaan kutsuvieraslipuista ja hoitamaan mahdollisia viime hetken muutoksia lipuissa. Passeja jaetaan osallistujille sitä mukaa, kun he saapuvat ja heitä ohjataan oikeisiin takahuoneisiin. Lähempänä esiintymistä silitetään esiintyjien asut ja siistitään ne lavalle menoa varten. Konserttipäivän tehtävät ovat usein konserttikohtaisia ja muodostuvat päivän aikana. Konserttipäivänä lähes kaikki työt on tehty siinä vaiheessa, kun konsertti alkaa. Konsertin aikana lähinnä siistitään paikkoja, autetaan esiintyjiä ja valmistellaan mahdollista jatkotilaisuutta takahuoneessa. Kun esiintyjät poistuvat hallilta, aloitetaan takahuoneiden siistiminen. Teknikot ja osa henkilökunnasta jäävät usein vielä purkamaan lavaa ja tekniikkaa.

#### 4.1.1 Täyttöaste

Ovien avauduttua ja konsertin aloituksen lähestyessä tulee tarkastella täyttöastetta koko ajan hallin ja turvallisuuden kanssa yhteistyössä. Täyttöaste tulee olla tietyn suuruinen, jotta konsertti voidaan aloittaa ajoissa. Täyttöaste kertoo, kuinka paljon yleisöä on jo katsomoissa.

## 5 JÄLKITOIMET

Konsertin jälkeen tulee tehdä vielä jälkitoimia konserttiin liittyen, kuten Teosto-ilmoitukset, palautteisiin vastaamista ja kiitokset mukana olleille. Tuottajan tehtävänä on vastata kaikkiin palautteisiin konserttiin liittyen. Näihin tulisi vastata mahdollisimman pian konsertin jälkeen, jotta asiakaspalvelu olisi ensiluokkaista.

Konsertin jälkeen on hyvä käydä vielä konserttipäivä läpi yhteistyökumppaneiden kanssa, erityisesti turvallisuudesta vastaavan ja hallin yhteyshenkilön kanssa. Näin saadaan tietää mahdollisista ongelmatilanteista ja parannusehdotuksista. Kaikille jää hyvä mieli yhteistyöstä, kun päivä on saatu purettua kunnolla.

Konsertin jälkeen on hyvä kiittää erikseen esiintyjiä, crew:ta, tekniikkaa ja yleisöä. Kiitokset voi antaa sähköpostitse tai kasvokkain. Yleisöä kiitetään usein sosiaalisen median kautta, jonne voidaan myös lisätä kuvia konsertista.

## 6 TUOTANNON MUISTILISTA

Muistilistaan on koottu asiat, jotka tuotannon tulee muistaa jokaisen monitoimihallikonsertin tuotannossa.

Suunnitteluvaiheessa muistettavat asiat:

- Mainokset, julisteet ja passit graafikolta
- Passien ja julisteiden tilaus painosta
- Cateringin tilaaminen
- Meikkaajan ja kampaajan tilaaminen
- Valokuvaajan tilaaminen
- Kuljetuksien järjestelyt
- Pyyhkeiden tilaus lavalle ja takahuoneisiin
- Korvatulppien osto
- Lavavesien osto
- Mahdolliset alkoholitarjoilut

Monitoimihallille tarvittavat hankinnat:

- Internetin ja sähköjen tilaus monitoimihallille
- Salivaloista ja taustamusiikista vastaavan nimeäminen
- Prompterin tilaus, jos on tarvetta
- Sammuttimet
- Radiopuhelimet konserttipäivälle

Viestintä sähköpostitse:

- Aikataulu ja settilista hallin henkilökunnalle ja turvallisuuden edustajalle
- Hallin yhteyshenkilölle takahuonejako ja tieto siitä, mitkä tilat ovat käytössä
- Kutsuvieraille kutsujen lähetys
- Esiintyjille infopaketti konsertista ja aikatauluista
- Crew:lle infopaketti konsertista ja aikatauluista